EASY SCRIPT

COD. 64207

WORD PROCESSING PER IL

COMMODORE 64

commodore COMPUTER

MANUALE PER L'UTILIZZATORE

COD. 64207

Commodore Italiana s.p.a.
Via F.lli Gracchi, 48 - 20092 Cinisello Balsamo (MI)
Tel. (02) 618321

COMMENTI E SEGNALAZIONI DI ERRORI

PER IL LETTORE

Questo manuale è stato accuratamente riveduto e corretto prima della stampa. Se tuttavia doveste riscontrare qualche errore vi saremo grati se ci farete pervenire segnalazioni a riguardo. Sono inoltre graditi eventuali commenti, critiche e suggerimenti.

Augurandovi buon lavoro con EASY SCRIPT porgiamo i migliori saluti.

Rinaldo Farina

R. Farina

Software Manager

Commodore Italiana S.p.A.
Via F.lli Gracchi, 48
20092 Cinisello Balsamo (MI)

INDICE

SEZIONE UNO - INTRODUZIONE

1.1 INTRODUZIONE ALL'EASY SCRIPT 1.1
1.2 INTRODUZIONE AL MANUALE 1.1
1.2.1 INDICE D'INFORMAZIONE 1.1
1.2.2 CONVENZIONI 1.3
1.3 DESCRIZIONE DI EASY SCRIPT 1.3
1.3.1 CHE COS'È UN WORD PROCESSOR? 1.3
1.3.2 COME IL TESTO VIENE SCRITTO 1.4
1.3.3 CORREZIONE DI UN TESTO 1.4
1.3.4 STAMPA DI DOCUMENTI 1.4
1.3.5 REGISTRAZIONE DI UN TESTO 1.4
1.3.6 CARATTERISTICHE SPECIALI 1.4
1.3.7 SOMMARIO 1.4
1.4 IL SISTEMA EASY SCRIPT 1.5
1.4.1 HARDWARE RICHIESTO 1.5
1.4.2 ACCENSIONE DEL SISTEMA 1.5
1.4.3 SPEGNIMENTO DEL SISTEMA 1.6
1.5 PRECAUZIONI 1.6
1.5.1 L'AMBIENTE DI LAVORO 1.6
1.5.2 CURA DEI DISCHI 1.6
1.5.3 CURA DELLE CASSETTE 1.7

SEZIONE DUE - APPRENDIMENTO DELL'USO DI EASY SCRIPT

2.1 INTRODUZIONE 2.1
2.1.1 L'ESEMPIO 2.1
2.1.2 PER COMINCIARE 2.1
2.1.3 PRECAUZIONI 2.2
2.2 INIZIALIZZAZIONE DI EASY SCRIPT 2.3
2.2.1 ACCENSIONE DEL SISTEMA 2.3
2.2.2 OPZIONI INIZIALI 2.3
2.3 IL PRIMO DOCUMENTO! 2.5
2.3.1 SCRITTURA DELLA LETTERA 2.6
2.3.2 VISUALIZZAZIONE DELLA LETTERA 2.7
2.3.3 CORREZIONE DEGLI ERRORI 2.8
2.3.4 STAMPA DELLA LETTERA 2.9
2.3.5 REGISTRAZIONE DELLA LETTERA 2.10
2.3.5.1 Registrazione su Disco 2.10
2.3.5.2 Registrazione su Cassetta 2.11
2.3.6 RECUPERO (O CARICAMENTO) DI FILE 2.13
2.3.6.1 Caricamento da Disco 2.13
2.3.6.2 Caricamento da Cassetta 2.13
2.3.7 RIEPILOGO 2.14
2.4 ALCUNE ISTRUZIONI DI FORMATO 2.15
2.4.1 INDICATORE DI ISTRUZIONI DI FORMATO 2.15

2.4.2 LINEA DI COMMENTO 2.15
2.4.3 MARGINI 2.16
2.4.4 INSERIMENTO DI SPAZI FRA LE LINEE 2.16
2.4.5 GIUSTIFICAZIONE 2.16
2.4.6 CENTRATURA 2.17
2.4.7 LUNGHEZZA DELLA PAGINA e LUNGHEZZA DEL TESTO 2.17
2.4.8 VISUALIZZAZIONE DEL NUOVO FORMATO 2.17
2.4.9 RIEPILOGO 2.19
2.5 MODI DI «GESTIONE» 2.20
2.5.1 COMANDI DI «GESTIONE» DISCO 2.20
2.5.1.1 Formattazione di un Disco 2.20
2.5.1.2 Visualizzazione della Directory 2.21
2.5.1.3 Stampa della Directory 2.21
2.5.1.4 Scansione della Directory 2.22
2.5.1.5 Cancellazione di File 2.22
2.5.1.6 Copia e Ridenominazione di File 2.23
2.5.1.7 Ridenominazione dei File 2.24
2.5.1.8 RIEPILOGO 2.24
2.5.2 COMANDI PER LA «GESTIONE» A CASSETTE. 2.25
2.6 MANIPOLAZIONE DI TESTI 2.26
2.6.1 UN NUOVO ESEMPIO 2.26
2.6.2 CANCELLAZIONE DI TESTI 2.27
2.6.2.1 Cancellazione di Linee 2.27
2.6.2.2 Cancellazione di Parole 2.28
2.6.3 RIMOZIONE DI TESTI 2.28
2.7 TABULATORI 2.29
2.7.1 IMPOSTAZIONE DEI TABULATORI 2.30
2.7.2 VISUALIZZAZIONE DELLA POSIZIONE DEI TABULATORI 2.31
2.7.3 RIMOZIONE DEI TABULATORI 2.31
2.7.4 REGISTRAZIONE DEI TABULATORI (Solo su Disco) 2.31
2.7.5 NUMERI DECIMALI 2.31
2.7.6 TABULATORI VERTICALI 2.32
2.8 ULTERIORI COMANDI DI FORMATO 2.32
2.8.1 AVANZAMENTI DI LINEA 2.32
2.8.2 INTESTAZIONI DI INIZIO PAGINA 2.33
2.8.3 INTESTAZIONI DI FINE PAGINA 2.33
2.8.4 NUMERAZIONE DELLE PAGINE 2.34
2.8.5 PAGINA FORZATA 2.34
2.8.6 RIEPILOGO 2.35
2.9 OPERAZIONI DI INSERIMENTO 2.36
2.9.1 INSERIMENTO DI TESTI 2.36
2.9.2 FUSIONE DI DUE DOCUMENTI 2.37
2.10 DOCUMENTI LUNGHI 2.38
2.10.1 CREAZIONE DI FILE CONCATENATI 2.38
2.10.2 STAMPA DI DOCUMENTI CONCATENATI 2.39
2.10.3 FILE CONCATENATI SU CASSETTA 2.40
2.11 STAMPA IN COPIE MULTIPLE 2.40
2.12 VISUALIZZAZIONE FACILITATA DI UN DOCUMENTO (nel modo di EDIT) . 2.40
2.13 SEARCH & REPLACE (CERCA E SOSTITUISCI) 2.41
2.14 HUNT 2.42
2.15 ESERCIZIO FINALE 2.43
2.16 SOMMARIO 2.48

SEZIONE TRE - ULTERIORI ESERCIZI CON EASY SCRIPT

3.1 INTRODUZIONE 3.1
3.1.1 PRESENTAZIONE 3.1
3.1.2 CONVENZIONI PER GLI ESERCIZI 3.1
3.2 ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA FORMATTAZIONE 3.2
3.2.1 FUORIUSCITA DAL MARGINE 3.2
3.2.2 RIENTRO 3.2
3.2.3 EVIDENZIAZIONE DI UN TESTO 3.2
3.3 CARATTERI SPECIALI SULLA STATUS LINE 3.3
3.4 ESERCIZIO DI RIEPILOGO 3.3
3.5 COMANDI SPECIALI PER IL TRATTAMENTO DEL TESTO 3.4
3.5.1 SPAZI CONCATENATI 3.4
3.5.2 MAIUSCOLE 3.5
3.5.3 PAROLE UNITE DA UN TRATTINO 3.5
3.6 ESERCIZIO DI RIEPILOGO 3.5
3.7 TABULATORI DECIMALI 3.6
3.8 ESERCIZIO DI RIEPILOGO 3.7
3.9 ALCUNI COMANDI AGGIUNTIVI 3.8
3.9.1 PAGINA FORZATA CONDIZIONALE 3.8
3.9.2 REGISTRAZIONE DI UN BLOCCO MESSO IN RANGE 3.8
3.10 MANIPOLAZIONE DEI FILE (Solo per Unità a Disco) 3.8
3.10.1 UN ALTRO METODO DI CARICAMENTO 3.8
3.10.2 CREAZIONE DI DOCUMENTI CONCATENANDO PARAGRAFI 3.9
3.10.3 CONCATENAMENTO DI DOCUMENTI SENZA USARE LK 3.9
3.11 ESERCIZIO DI RIEPILOGO 3.10
3.12 ESERCIZIO DI RIEPILOGO 3.11
3.13 NOMI DEI FILE 3.12
3.13.1 CONVENZIONI DEI NOMI 3.12
3.13.2 IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO (PATTERN MATCHING) (Solo per Unità a Disco) 3.12
3.13.2.1 Specificazione del Modello 3.13
3.13.2.2 Uso dell'Identificazione con un Modello 3.13
3.14 ESERCIZIO DI RIEPILOGO 3.13
3.15 SOMMARIO 3.14

SEZIONE QUATTRO - ESERCITAZIONE SULLE APPLICAZIONI SPECIALI

4.1 INTRODUZIONE 4.1
4.2 FUSIONE MEDIANTE FILE DI RIEMPIMENTO 4.1
4.2.1 LETTERA DI ESEMPIO 4.1
4.2.2 IL FILE DI RIEMPIMENTO 4.3
4.2.3 STAMPA DI LETTERE PERSONALIZZATE 4.5
4.3 COMPILAZIONE DI MODULI 4.5
4.3.1 MODULI CON TABULAZIONI (Solo per Unità a Disco) 4.6
4.3.2 BLOCCHI DIMENSIONATI 4.6
4.3.3 ESERCIZIO DI RIEPILOGO 4.7

SEZIONE CINQUE - ISTRUZIONI

5.1 INTRODUZIONE 5.1
5.2 ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE ISTRUZIONI 5.1

SEZIONE SEI - OPZIONI INIZIALI

6.1 INTRODUZIONE 6.1
6.2 OPZIONI INIZIALI 6.1
6.2.1 ENTER TEXT WIDTH (40-240) COLS?
(Larghezza del Testo (40-240) Colonne ?) 6.1
6.2.2 (D)ISK OF (T)APE ? (Disco o Cassetta) 6.1
6.2.3 PRINTER TYPE (0-4) ? (Tipo di Stampante) 6.1
6.3 MODIFICHE DELLE OPZIONI INIZIALI 6.2
6.4 SELEZIONE DELLE COMBINAZIONI DI COLORI 6.2
6.5 INSERIMENTO O DISINSERIMENTO DEL SEGNALE ACUSTICO 6.3
6.6 STATUS LINE 6.3
6.6.1 MODI 6.3
6.6.2 POSIZIONE DEL CURSORE 6.3
6.6.3 ALTRI MESSAGGI 6.4
6.7 DIMENSIONE DEI FILE 6.4

SEZIONE SETTE - SCRITTURA E REDAZIONE DI UN TESTO

7.1 INTRODUZIONE 7.1
7.2 SCRITTURA DEL TESTO 7.2
7.2.1 FINE DI UN PARAGRAFO 7.2
7.2.2 LINEE VUOTE 7.2
7.2.3 COMANDI SPECIALI RIGUARDANTI IL TESTO 7.2
7.2.3.1 Spazi Concatenati 7.2
7.2.3.2 Maiuscolo (Capital Lock) 7.3
7.2.3.3 Trattini di Divisione (Soft Hypen) 7.3
7.3 TABULATORI 7.3
7.3.1 SELEZIONE DEI TABULATORI 7.3
7.3.1.1 Tabulatori Normali 7.3
7.3.1.2 Tabulatori Decimali 7.3
7.3.2 VISUALIZZAZIONE DELLA POSIZIONE DEI TABULATORI 7.3
7.3.3 POSIZIONAMENTO SUI TABULATORI 7.4
7.3.4 CANCELLAZIONE DI TABULATORI 7.4
7.3.4.1 Un Singolo Tabulatore 7.4
7.3.4.2 Tutti i Tabulatori 7.4
7.3.5 REGISTRAZIONE DEI TABULATORI (Solo per Unità a Disco) 7.4
7.4 MOVIMENTO DEL CURSORE 7.5
7.4.1 MOVIMENTO A DESTRA E A SINISTRA 7.5
7.4.2 MOVIMENTO IN ALTO E IN BASSO 7.5
7.4.3 POSIZIONAMENTO NELLA POSIZIONE HOME 7.5
7.4.4 POSIZIONAMENTO SULLA LINEA PRECEDENTE 7.5
7.4.5 POSIZIONAMENTO ALL'INIZIO DELLA LINEA SUCCESSIVA 7.5
7.4.6 POSIZIONAMENTO ALL'INIZIO DELL'ATTUALE LINEA 7.5
7.4.7 MOVIMENTO DA PAROLA A PAROLA 7.6
7.4.8 POSIZIONAMENTO SU DI UNA SPECIFICA LOCAZIONE 7.6
7.4.8.1 Posizionamento su di una Linea 7.6
7.4.8.2 Posizionamento alla Fine del Testo 7.6
7.4.8.3 Posizionamento al Massimo Numero di Linee Disponibili 7.6

7.4.9 VISUALIZZAZIONE VELOCE DEL TESTO 7.6
7.4.9.1 Visualizzazione dello Schermo Successivo 7.6
7.4.9.2 Visualizzazione dello Schermo Precedente 7.7
7.4.9.3 Panning 7.7
7.5 MODIFICHE DEL TESTO 7.7
7.5.1 CANCELLAZIONE (DELETE) 7.7
7.5.1.1 Cancellazione di Caratteri 7.7
7.5.1.2 Cancellazione di Linee 7.7
7.5.1.3 Cancellazione di un Blocco di Testo 7.8
7.5.2 RIMOZIONE (ERASE) 7.8
7.5.2.1 Rimozione di Singoli Caratteri 7.8
7.5.2.2 Rimozione di una Frase 7.8
7.5.2.3 Rimozione di un Paragrafo 7.8
7.5.2.4 Rimozione del Resto del Testo 7.8
7.5.2.5 Rimozione di Tutto il Testo 7.9
7.5.3 INSERIMENTO 7.9
7.5.3.1 Inserimento di uno Spazio o di un Carattere 7.9
7.5.3.2 Creazione di uno Spazio Verticale 7.9
7.5.3.3 Inserimento di Testi 7.9
7.5.4 RIORDINAMENTO 7.10
7.5.4.1 Delimitazione del Blocco 7.10
7.5.4.2 Trasferimento di Testi 7.10
7.5.4.3 Duplicazione di Testi 7.11
7.5.5 RICERCA 7.11
7.5.5.1 Hunt (Ricerca) 7.11
7.5.5.2 Search & Replace (Cerca & Sostituisci) 7.11
7.5.5.3 Search & Delete (Cerca & Cancella) 7.12
7.5.6 CONVERSIONE LETTERE MAIUSCOLE/MINUSCOLE 7.12

SEZIONE OTTO - FORMATTAZIONE E OUTPUT DI UN TESTO

8.1 INTRODUZIONE 8.1
8.2 COMANDI DI FORMATO 8.1
8.2.1 CONTROLLI DEI MARGINI 8.2
8.2.1.1 Margini Destro e Sinistro 8.2
8.2.1.2 Fuoriuscita dal Margine 8.2
8.2.1.3 Offset (Stampa a Colonne) 8.3
8.2.2 SPAZIO TRA LE LINEE 8.3
8.2.3 ALLINEAMENTO DEL TESTO 8.3
8.2.3.1 Giustificazione 8.3
8.2.3.2 Allineamento a Destra 8.3
8.2.4 CENTRATURA 8.4
8.2.5 IMPAGINAZIONE 8.4
8.2.5.1 Lunghezza della Carta 8.4
8.2.5.2 Lunghezza del Testo 8.4
8.2.5.3 Pagina Forzata 8.4
8.2.5.4 Offset Verticale 8.5

8.2.6 LINEE VUOTE 8.5
8.2.7 INTESTAZIONI DI INIZIO E FINE PAGINA 8.5
8.2.7.1 Intestazioni di Inizio Pagina 8.5
8.2.7.2 Intestazioni di Fine Pagina 8.6
8.2.7.3 Numerazione delle Pagine 8.6
8.2.7.4 Indicazione del Primo Numero di Pagina 8.6
8.2.7.5 Margini delle Intestazioni di Inizio e di Fine Pagina 8.6
8.2.7.6 Effetto delle Intestazioni di Inizio e di Fine Pagina sulla Lunghezza del testo 8.7
8.2.8 COMMENTI 8.8
8.2.9 COMANDI SPECIALI PER LA STAMPANTE 8.8
8.2.9.1 Linee per Pollice 8.8
8.2.9.2 Avanzamento di Linea 8.8
8.2.9.3 Spazio di Ritorno 8.8
8.2.9.4 Caratteri per Pollice (Passo) 8.8
8.2.10 STAMPA IN ALLARGATO E SOTTOLINEATURA 8.9
8.2.11 SPECIALI CARATTERI DELLA SPAMPANTE 8.9
8.2.11.1 Caratteri Definiti dall'Utente 8.9
8.2.11.2 Caratteri Speciali 8.10
8.2.11.3 Sequenze di Escape 8.10
8.3 OUTPUT 8.11
8.3.1 INDICAZIONE DELL'OUTPUT 8.11
8.3.1.1 Stampa Continua (C) 8.11
8.3.1.2 Numero di Periferica (D) 8.11
8.3.1.3 File di Riempimento (F) 8.11
8.3.1.4 File Concatenati (L) 8.11
8.3.1.5 Copie Multiple (X) 8.11
8.3.1.6 Video (V) o Stampante (P) 8.12
8.3.1.7 Valori Definiti 8.12
8.3.2 VISUALIZZAZIONE DELL'OUTPUT SULLO SCHERMO 8.12
8.3.2.1 Pagina Seguente 8.12
8.3.2.2 Cambiamento dell'Output verso la Stampante 8.13
8.3.2.3 Ritorno al Modo di EDIT 8.13
8.3.2.4 Procedura di Revisione Raccomandata 8.13
8.3.3 CONTROLLO IN FASE DI STAMPA 8.13
8.3.3.1 Pagina Seguente (Stampa Non-Continua) 8.13
8.3.3.2 Pausa durante la Stampa 8.13
8.3.3.3 Cambiamento dell'Output verso il Video 8.14
8.3.3.4 Cambiamento alla Stampa Continua 8.14
8.3.3.5 Cambiamento alla Stampa Non-Continua 8.14
8.3.3.6 Ritorno al Modo di EDIT 8.14
8.3.4 STAMPA DI PAGINE SELEZIONATE 8.14

SEZIONE NOVE - TRATTAMENTO DEI FILE

9.1 INTRODUZIONE 9.1
9.2 NOMI DEI FILE 9.1
9.2.1 NOMI DEI FILE DI TESTO 9.1
9.2.2 REGISTRAZIONE DEI TABULATORI CON I FILE (Solo per Unità a Disco) . 9.1
9.2.3 NOMI DEI FILE DI RIEMPIMENTO 9.2
9.3 REGISTRAZIONE DI FILE 9.2
9.3.1 REGISTRAZIONE DI UN FILE DI TESTO 9.2
9.3.1.1 Disco 9.2
9.3.1.2 Cassetta 9.2
9.3.2 SCRITTURA VELOCE DEI NOMI DEI FILE 9.3
9.3.3 REGISTRAZIONE DI UN BLOCCO IN RANGE 9.3
9.3.4 REGISTRAZIONE DI FILE DI RIEMPIMENTO 9.3
9.3.5 REGISTRAZIONE DI FILE CONCATENATI 9.3
9.4 CARICAMENTO DEI FILE 9.4
9.4.1 POSIZIONAMENTO DEL TESTO CARICATO 9.4
9.4.1.1 Aggiunta di Testi 9.4
9.4.1.2 Riscrittura di Testi 9.4
9.4.1.3 Fusione di File 9.4
9.4.1.4 File con Tabulatori 9.5
9.4.2 CARICAMENTO DI FILE DI TESTO 9.5
9.4.2.1 Disco 9.5
9.4.2.2 Cassetta 9.5
9.4.3 CARICAMENTO USANDO LA SCANSIONE DELLA DIRECTORY (Solo per Unità a Disco) 9.6
9.4.4 CARICAMENTO USANDO LA VISUALIZZAZIONE DELLA DIRECTORY . 9.6
9.4.5 CARICAMENTO DI FILE CON TABULATORI (Solo per Unità a Disco) . 9.6
9.4.6 CARICAMENTO DEI FILE DI RIEMPIMENTO 9.7
9.4.7 CARICAMENTO DI FILE CONCATENATI 9.7
9.5 USO DEI FILE CONCATENATI 9.7
9.5.1 CONCATENAMENTO 9.7
9.5.2 OPERAZIONI SU UNA CATENA DI FILE 9.7
9.5.2.1 Output 9.7
9.5.2.2 Search & Replace 9.8
9.5.2.3 Hunt 9.8
9.5.2.4 File di Riempimento Concatenati 9.8
9.6 FUSIONE MEDIANTE FILE DI RIEMPIMENTO (MAIL MERGE) 9.8
9.6.1 CREAZIONE DELLE PARTI 9.8
9.6.1.1 Blocchi Variabili 9.8
9.6.1.2 Blocchi Dimensionati 9.9
9.6.1.3 File di Riempimento 9.9
9.6.2 OUTPUT DI UN DOCUMENTO CON BLOCCHI RIEMPITI 9.10
9.6.3 SVUOTAMENTO DEI BLOCCHI 9.10
9.6.4 RIEMPIMENTO DEI BLOCCHI DA TASTIERA 9.10
9.6.5 CHIUSURA DEI FILE DI RIEMPIMENTO 9.10
9.7 OPERAZIONI RIGUARDANTI I DISCHI 9.10
9.7.1 ATTIVAZIONE DEL MODO DISCO 9.11
9.7.2 FORMATTAZIONE DI UN DISCO 9.11
9.7.3 CANCELLAZIONE DI UN FILE SU DISCO 9.11
9.7.4 OPERAZIONI RIGUARDANTI LA DIRECTORY 9.12

9.7.4.1 Visualizzazione della Directory 9.12
9.7.4.2 Caricamento in Memoria della Directory 9.12
9.7.4.3 Stampa della Directory 9.12
9.7.5 RIDENOMINAZIONE DI UN FILE 9.13
9.7.6 VALIDATE 9.13
9.7.7 COPIA DI UN INTERO DISCO (BACKUP) (Solo Unità a Drive Doppio) . 9.13
9.7.8 COPIA DI FILE 9.13
9.7.9 COMANDI PER DISCO IMPARTITI IN SUCCESSIONE 9.14
9.8 IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO (PATTERN MATCHING) 9.14
9.8.1 IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO PER OPERAZIONI DI CARICAMENTO 9.14
9.8.2 IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO PER OPERAZIONI RIGUARDANTI LA DIRECTORY 9.15
9.8.3 IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO PER LA CANCELLAZIONE DI FILE 9.15

SEZIONE DIECI - COLLEGAMENTI CON IL BASIC

10.1 INTRODUZIONE 10.1
10.2 STRUTTURA DEL FILE 10.1
10.2.1 FILE DI TESTO 10.1
10.2.2 FILE DI RIEMPIMENTO 10.1
10.3 PROGRAMMI BASIC INCLUSI NEL TESTO 10.1
10.4 RESETTAMENTO DEL SISTEMA 10.2

APPENDICE A - NOTE SULLA TASTIERA
APPENDICE B - ESEMPI DI FORMATO
APPENDICE C - VARIAZIONI TRA STAMPANTI
APPENDICE D - MESSAGGI DI ERRORE
APPENDICE E - VALORI PREDEFINITI

GLOSSARIO

ISTRUZIONI

SEZIONE 1
INTRODUZIONE

1.1 INTRODUZIONE

EASY SCRIPT è uno dei più potenti word processor disponibili per ogni tipo di microcomputer. Permette di creare, registrare e modificare facilmente dei testi. Ciò rende EASY SCRIPT ideale per scrivere rapporti, lettere, libri, memorandum, bollettini, in pratica qualsiasi tipo di documento. Il testo può essere registrato su disco o cassetta così da poter essere stampato o modificato a seconda delle esigenze.

1.2 INTRODUZIONE AL MANUALE

1.2.1 INDICE D'INFORMAZIONE

La guida all'uso di EASY SCRIPT è costituita da due parti principali, una Sezione di Esercitazione e una Sezione Istruzioni. La Sezione di Esercitazione serve per presentare i tipi di lavoro che possono essere eseguiti con EASY SCRIPT e per portarli a termine. La Sezione Istruzioni è organizzata più o meno come un «ricettario» per poter usare più facilmente EASY SCRIPT. Il manuale è diviso in dieci sezioni come descritto più avanti.

SEZIONE UNO - INTRODUZIONE
Questa sezione introduce EASY SCRIPT e presenta questo manuale. Essa descrive i requisiti necessari e fa un sommario delle precauzioni da seguire. Sono descritte anche le convenzioni usate nel manuale.

SEZIONE DUE - APPRENDIMENTO DELL'USO DI EASY SCRIPT
Questa è la sezione iniziale dell'esercitazione. Essa comprende diversi esercizi di differente difficoltà per mostrare come usare EASY SCRIPT.

SEZIONE TRE - ALTRI ESERCIZI CON EASY SCRIPT
Qui sono descritti i comandi più sofisticati. Comprende inoltre esercizi esplicativi di tali comandi.

SEZIONE QUATTRO - ESERCITAZIONE SULLE APPLICAZIONI SPECIALI
Questa sezione insegna ad usare la fusione mediante file di riempimento e ad organizzare le capacità dei file di riempimento.

SEZIONE CINQUE - SEZIONE ISTRUZIONI
Viene descritta l'organizzazione della Sezione Istruzioni.

SEZIONE SEI - OPZIONI INIZIALI
Nella Sezione Sei vengono spiegati i parametri iniziali che devono essere stabiliti per usare EASY SCRIPT.

SEZIONE SETTE - SCRITTURA E REDAZIONE DI UN TESTO
Comprende le tecniche usate per scrivere o modificare un documento.

SEZIONE OTTO - FORMATTAZIONE E OUTPUT DI UN TESTO
Sono descritte le possibilità di controllo dell'aspetto del documento. Sono inclusi i metodi di stampa o di visualizzazione di un documento.

SEZIONE NOVE - TRATTAMENTO DEI FILE
Vengono spiegati i metodi di registrazione, caricamento e manipolazione di documenti su file.

SEZIONE DIECI - COLLEGAMENTI CON IL BASIC
Sono descritte le relazioni esistenti tra i file di EASY SCRIPT e il BASIC.

APPENDICE A - NOTE SULLA TASTIERA
Spiega come usare i tasti di controllo del cursore e il tasto INST/DEL.

APPENDICE B - ESEMPI DI FORMATO
Vengono mostrati documenti con diversi formati e i comandi per generarli.

APPENDICE C - VARIAZIONI TRA STAMPANTI
Vengono mostrati esempi dei diversi metodi di evidenziazioni e speciali possibilità delle stampanti COMMODORE.

APPENDICE D - MESSAGGI DI ERRORE
Vengono presentati i messaggi di errore generati da EASY SCRIPT, la loro causa e la relativa azione di correzione.

APPENDICE E - VALORI PREDEFINITI
Se i parametri del formato non vengono specificati, EASY SCRIPT usa valori preselezionati. In questa appendice vengono appunto elencati tali valori.

GLOSSARIO
Viene data una lista dei termini usati nel manuale e la corrispondente definizione.

1.2 CONVENZIONI

Nel presente manuale vengono usate alcune abbreviazioni e convenzioni per rappresentare funzioni e tasti. Queste sono:

RETURN	premere il tasto *RETURN*
(R)	premere il tasto *RETURN*
F1	premere il tasto di funzione *F1*
F2	premere il tasto di funzione *F2*
F8	premere il tasto di funzione *F8*
SHIFT & CLR/HOME	tenere premuto il tasto *SHIFT* contemporaneamente al tasto *CLR/HOME*
dn	scrivere il numero del drive contenente il disco da usare. Nel caso di unità a drive singolo, dn è sempre Ø.
XX	selezionare i valori da usare nell'istruzione
home	premere il tasto *CLR/HOME (o SHIFT* e il tasto *CLR/HOME)*
/	viene usato per separare gli indicatori per una sequenza di tasti. La / non deve essere premuta.

Ogni frase o carattere che deve essere digitato, viene riportato, nel presente manuale, in caratteri corsivi.

1.3 DESCRIZIONE DI EASY SCRIPT

EASY SCRIPT è un word processor completo di tutte le funzioni. Questa sezione spiega a grandi linee in che modo lavora e che cosa può fare. Descrizioni dettagliate sono riportate nella Sezione di esercitazione e in quella di Istruzioni. Consultare l'indice per ulteriori dettagli.

1.3.1 CHE COS'È UN WORD PROCESSOR?

Un word processor è semplicemente uno strumento per scrivere, redarre, stampare e registrare un testo usando un computer. Grazie alle capacità del computer, l'uso di un word processor elimina molte ore di noiosa riscrittura. EASY SCRIPT offre un word processing molto potente ad un costo contenuto.

1.3.2 COME IL TESTO VIENE SCRITTO

Per scrivere il testo vengono usate le normali procedure di scrittura, ma con una sostanziale differenza: i ritorni di carrello non vengono posti alla fine di ogni linea e il tasto *RETURN* va premuto solo alla fine dei paragrafi. La lunghezza della linea è indicata in un comando di formato e EASY SCRIPT misura e ordina il testo automaticamente nella visualizzazione o nella stampa. Questo metodo viene chiamato «input a formato libero», cioè l'impaginazione del testo non viene controllata mentre si sta scrivendo, ma solo al momento di output (uscita). Altri comandi di formato controllano lo spazio tra le linee, le pagine, la funzione di giustificazione, ecc.

1.3.3 CORREZIONE DI UN TESTO

Impartendo alcuni comandi di controllo (mediante la pressione di alcuni testi) è facile aggiungere o cancellare testi e perfino spostare frasi o paragrafi in altri punti del documento. Le tecniche di modifica sono le più utili caratteristiche di qualsiasi word processor. Esse permettono di creare un documento, richiamarlo e aggiornarlo successivamente. Si possono redarre documenti da testi standard. Cambiamenti possono essere effettuati automaticamente su file concatenati. Queste sono peculiarità che eliminano perdite di tempo e noiose riscritture.

1.3.4 STAMPA DI DOCUMENTI

I documenti creati usando EASY SCRIPT possono essere esaminati prima della stampa visualizzandoli sullo schermo nel proprio formato di output. Sebbene lo schermo COMMODORE abbia una larghezza di solo 4Ø colonne, con EASY SCRIPT possono essere visualizzati formati di maggiore larghezza usando lo schermo come una finestra attraverso la quale si vede il testo. Quando il documento e il suo formato sono giudicati soddisfacenti, si può eseguire «l'output su stampante» per ottenere una copia su carta. EASY SCRIPT può venire collegato ad un gran numero di stampanti da quelle a basso costo a quelle di tipo «letter quality», ad alta velocità.

1.3.5 REGISTRAZIONE DI UN TESTO

EASY SCRIPT permette di registrare testi su dischi o cassette. I documenti registrati possono essere richiamati e stampati nuovamente oppure riesaminati, corretti e in seguito registrati e/o stampati.

1.3.6 CARATTERISTICHE SPECIALI

EASY SCRIPT contiene un sistema di inserimento automatico, facile da usare, per creare copie personalizzate di lettere standard. Un file di nomi e di indirizzi viene creato e poi usato per riempire automaticamente appositi spazi vuoti in una lettera standard (circolare).

La stessa possibilità può essere sfruttata per compilare automaticamente moduli prestampati, o generati mediante EASY SCRIPT. Le informazioni da inserire nel modulo vengono trascritte in un file separato ed in seguito riportate automaticamente negli spazi vuoti al momento della stampa.

1.3.7 SOMMARIO

Il sistema di word processing EASY SCRIPT è una versatile e conveniente procedura per preparare documenti di qualsiasi tipo e lunghezza.

1.4 IL SISTEMA EASY SCRIPT

1.4.1 HARDWARE RICHIESTO

Il più piccolo sistema in grado di utilizzare EASY SCRIPT consiste in:

un computer COMMODORE 64
un'unità cassete C2N
una stampante VIC (1525, MPS 8Ø1, 1526 o equivalente)
un monitor TV

Un'unità disco 1541 può sostituire l'unità cassette.

Mediante un'interfaccia si possono effettuare altre sostituzioni. Con un'interfaccia IEEE-488, possono essere usati gli altri sistemi di unità disco COMMODORE (4040, 805Ø 9060, ecc.) e sempre con la stessa interfaccia possono essere usate anche altre stampanti COMMODORE (4022, 8032, ecc.). Con un'interfaccia RS232C, invece, si possono utilizzare altre stampanti.

1.4.2 ACCENSIONE DEL SISTEMA

Collegare il sistema come mostrato nel manuale di istruzioni fornito con il computer. Se si sta usando un'interfaccia seguire anche le istruzioni ad essa allegate.

Accendere gli apparecchi nel seguente ordine:

1. stampante
2. computer
3. unità disco (nel caso sia disponibile)
4. TV o monitor

Si ricordi che se si usa un'unità cassette non è necessario accenderla perchè è alimentata direttamente dal computer.

Per caricare il programma togliere il disco di EASY SCRIPT dalla custodia e inserirlo nell'unità disco con l'etichetta rivolta verso l'alto e verso l'operatore. Scrivere:

```
LOAD"Ø:*",8,1
```

e premere il tasto *RETURN.* L'unità disco si mette in funzione e il programma viene caricato. A mano a mano che i blocchi del programma vengono caricati nel computer il colore dello schermo cambia. Alla fine del caricamento viene visualizzato lo schermo iniziale. È possibile registrare i file anche su cassetta soprattutto per l'uso con altri sistemi.

1.4.3 SPEGNIMENTO DEL SISTEMA

Spegnere gli apparecchi in ordine inverso rispetto a quello di accensione, cioè spegnere dapprima lo schermo, poi l'unità disco, il computer e infine la stampante.

1.5 PRECAUZIONI

EASY SCRIPT è facile da usare e relativamente semplice. Bisogna comunque osservare alcune semplici precauzioni per proteggere da distorsioni o distruzioni le informazioni trascritte nel sistema.

1.5.1 L'AMBIENTE DI LAVORO

Allo scopo di ottenere la massima efficienza e facilitare operazioni senza problemi, il computer COMMODORE 64 richiede un ambiente di lavoro controllato. Evitare eccessivo calore, fumo o polvere. Ciò che è confortevole per l'operatore è anche soddisfacente per il computer. Una corrente di alimentazione ben regolata è essenziale poichè un improvviso aumento o diminuzione di tensione influirebbe negativamente sul regolare lavoro del computer. Se è probabile che ciò accada, rivolgersi a un rivenditore COMMODORE che potrà analizzare il problema e consigliare una soluzione.

1.5.2 CURA DEI DISCHI

I dischi devono essere maneggiati con cura. Le seguenti regole vanno seguite alla lettera per proteggere le informazioni immagazzinate sui dischi:

1. Riporre il disco nella sua custodia quando non è nell'unità drive.

2. Conservare il disco nell'apposita custodia o in altri opportuni contenitori rigidi.

3. Non lasciare MAI il disco al di sopra dell'unità drive.

4. Tenere i dischi lontano da calamite e campi magnetici come quelli generati da trasformatori, motori elettrici, altoparlanti e campanelli telefonici.

5. Non scrivere sul rivestimento o sull'etichetta del disco con una matita o una penna a sfera. Usare penne a punta morbida (es. pennarelli) o compilare l'etichetta prima di attaccarla al disco.

6. Non esporre i dischi ad un calore eccessivo o ai raggi del sole. L'escursione di temperatura raccomandata per l'immagazzinamento e l'uso dei dischi è tra 10 e 50 gradi C (5Ø e 12Ø gradi F).

7. Non toccare la superficie del disco o il foro centrale. Prendere il disco toccandone solo la superficie della custodia.

8. Non tentare di pulire il disco. Eventuali abrasioni provocheranno la perdita delle informazioni immagazzinate sul disco.

9. Non accendere o spegnere l'unità drive mentre il disco è inserito

10. Inserire delicatamente il disco nell'unità drive. Inserimenti imprecisi o forzati possono danneggiare il foro centrale.

11. Non rimuovere il disco mentre il computer sta caricando il programma.

12. Non togliere mai il disco dall'unità drive mentre la spia luminosa indica che il drive è in funzione o mentre l'unità disco sta operando.

13. Non piegare mai il disco. Tenerlo sempre piano.

14. Non attaccare fogli di carta al disco con fermagli o graffette.

1.5.3 CURA DELLE CASSETTE

Le seguenti regole devono essere seguite per proteggere le informazioni immagazzinate sulle cassette e per curare l'unità cassette.

1. Tenere la cassetta nella sua custodia quando non è nell'unità cassette.

2. Tenere le cassette lontano da calamite e campi magnetici come quelli generati da trasformatori, motori elettrici, altoparlanti e campanelli telefonici.

3. Non esporre le cassette ad un calore eccessivo o ai raggi del sole. L'escursione di temperatura raccomandata per l'immagazzinato e l'uso delle cassette è tra 10 e 50 gradi C (50 e 120 gradi F).

4. Non toccare la parte di nastro esposta poichè ciò causerà un deposito di umidità e di sporcizia sulla sua superficie.

5. Accertarsi che l'unità cassette disti almeno 1 metro (3 piedi) dal televisore o dal monitor.

6. Tenere lo sportello dell'unità cassette chiuso quando non viene usata.

7. Periodicamente demagnetizzare le testine usando un demagnetizzatore. Le testine dovrebbero anche essere pulite ogni dieci ore di lavoro usando una normale cassetta pulisci-testine. Entrambi questi prodotti sono reperibili presso rivenditori di apparecchi ad alta fedeltà.

8. Controllare che il nastro della cassetta non sia allentato prima di inserirla nell'unità cassette. Nastri allentati possono essere tesi inserendo una matita in uno dei due fori della cassetta e girandola nella direzione opportuna.

SEZIONE 2
APPRENDIMENTO DELL'USO DI EASY SCRIPT

2.1 INTRODUZIONE

Lo scopo di questa sezione è di illustrare il modo in cui opera il sistema word processing EASY SCRIPT. Sebbene sia principalmente destinata a chi non ha mai usato un word processor, anche un esperto si converrà che essa è un modo facile e veloce di imparare il sistema EASY SCRIPT. La Sezione di Esercitazione non comprende tutte le funzioni disponibili, ma una volta conosciute a fondo le basilari operazioni si avranno pochi problemi nell'utilizzare la maggior parte delle funzioni di EASY SCRIPT. Per chi desidera sofisticate applicazioni di word processing, esiste una Sezione Avanzata (Sezione Tre) che mostra come utilizzare al massimo EASY SCRIPT. La Sezione Quattro contiene le applicazioni speciali di EASY SCRIPT.

In tali sezioni sono presenti rinvii ad altre parti del manuale in cui si trovano maggiori informazioni sulle capacità descritte.

2.1.1 L'ESEMPIO

Come prima esercitazione si scriverà una breve lettera per poi registrarla su un disco o una cassetta. La lettera servirà da base per evidenziare altre caratteristiche di EASY SCRIPT, come ad esempio modificare il testo, stamparne copie, registrare documenti, ecc.

2.1.2 PER COMINCIARE

A meno che non si sia esperti di word processor, non tentare di completare la Sezione di Esercitazione in una volta sola. È meglio soffermarsi ed impratichirsi con ogni nuova operazione appresa. Non appena saranno note completamente le prime istruzioni, si sarà in grado di usare EASY SCRIPT per le proprie applicazioni. Studiando graduatamente le sezioni si impareranno tecniche sempre più efficienti e sofisticate da usare nel proprio lavoro.

La Sezione di Esercitazione è sviluppata in modo da interromperla in qualsiasi momento e ricominciare senza difficoltà dal punto in cui ci si era fermati. La COMMODORE raccomanda di non terminare l'intera sezione in una volta sola. È meglio sospendere la lettura ed impratichirsi di ciò che è stato presentato. Nello svolgimento del proprio lavoro, usando le operazioni fondamentali, sarà facile in seguito passare alle funzioni più avanzate. In tutta la Sezione di Esercitazione si troveranno dei paragrafi di RIEPILOGO in cui si raccomanda una pausa per fare pratica di ciò che si è imparato fino a quel momento.

2.1.3 PRECAUZIONI

Approfondendo la Sezione di Esercitazione, ci si concentri per seguire le istruzioni con cura e precisione. Non bisogna sforzarsi per capire e ricordare subito ogni dettaglio del sistema: se sorge qualche dubbio durante l'esercitazione, nel completare l'esercizio si troverà, in genere, una risposta alla domanda. Lavorando con EASY SCRIPT si apprezzerà subito come sia semplice da usare.

Prima di cominciare assicurarsi che:

1. Gli apparecchi siano correttamente connessi e accesi nel giusto ordine di lavoro. (Consultare la Sezione 1.4.2).

2. Si conosca come muovere e posizionare il cursore. (Se non si è sicuri di come si fa, eseguire l'esercizio dell'Appendice A).

3. Usando un'unità disco, si procurino due dischi, uno dei quali formattato. (Consultare il manuale dell'unità disco per istruzioni sulla formattazione dei dischi. Chiamare il disco formattato «disco esercizi»).

4. Usando un'unità cassette, si procurino due cassette vergini C12 (o più lunghe).

5. Si assimilino le Convenzioni della Sezione 1.2.2. Qui riportiamo un breve sommario delle stesse.

RETURN	premere il tasto *RETURN*
(R)	premere il tasto *RETURN*
F1	premere il tasto di funziono *F1*
SHIFT & CLR/HOME	tenere premuto il tasto *SHIFT* e premere il tasto *CLR/HOME*
dn	scrivere il numero del drive contenente il disco da usare. Usando una unità a drive singolo, dn è sempre Ø. Per unità a drive doppio dn è Ø o 1.
XX	selezionare i valori da usare per l'istruzione. Per esempio, «scrivere lnXX» significa che bisogna scrivere i numeri appropriati al posto di XX, per esempio ln2 o ln17, ecc.

In tutta la Sezione di Esercitazione le informazioni o le istruzioni che devono essere digitate sono stampate in corsivo.

2.2 INIZIALIZZAZIONE DI EASY SCRIPT

2.2.1 ACCENSIONE DEL SISTEMA

Accendere il televisore o il monitor, l'unità disco e successivamente il computer; inserire il disco EASY SCRIPT nell'unità e caricare il programma. Lo schermo iniziale appare come mostrato nella figura 2.1.

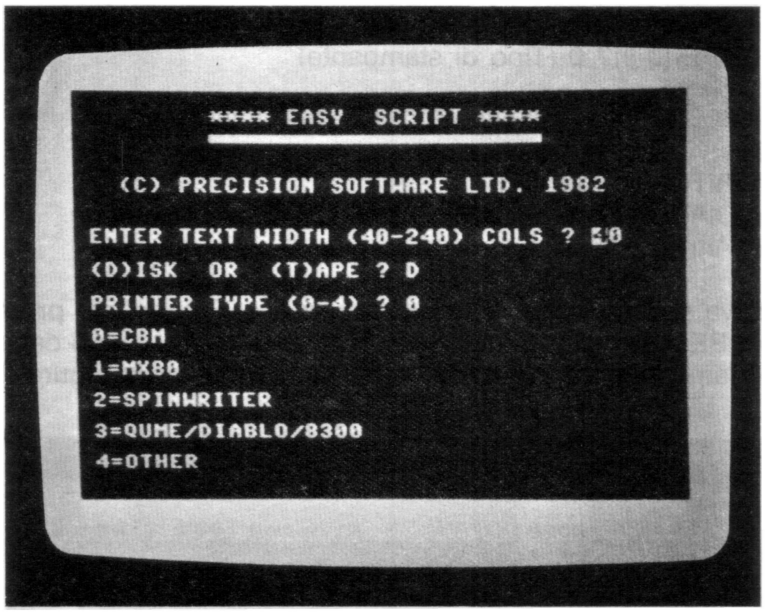


FIG. 2-1 EASY SCRIPT SCHERMO INIZIALE

2.2.2 OPZIONI INIZIALI

A questo punto EASY SCRIPT sta aspettando le risposte alle tre domande iniziali.

> ENTER TEXT WIDTH (40-240 COLS)? 40 (Scrivere la larghezza del testo misurata in colonne).

La prima domanda chiede di specificare il numero di colonne del testo visualizzato sullo schermo. Sebbene lo schermo sia largo solo 40 colonne, EASY SCRIPT permete di selezionare larghezze da 40 a 240 colonne. Ciò risulta particolarmente utile nell'approntare tabelle di larghezza notevole, opzione possibile nella maggior parte del word processing. Per gran parte dei testi, comunque, la larghezza più utile è di 40 colonne.

Si noti che questa domanda è relativa alla sola lunghezza della linea visualizzata sullo schermo. La larghezza della linea stampata viene selezionata indipendentemente dal formato video e verrà trattata più avanti. Questo è importante per porre subito in evidenza la differenza tra la lunghezza della linea dello schermo e la lunghezza della linea che verrà realmente stampata.

Premere *RETURN* per selezionare il valore visualizzato. Il cursore si posiziona automaticamente alla domanda successiva.

(D)ISK OR (T)APE? D (Disco o Cassetta?)

Rispondere premendo RETURN se si ha un'unità connessa al computer, o premendo T e RETURN nel caso invece si usi un'unità cassette. Se non si desidera memorizzare o richiamare un testo, cioè se non si adopera nè un'unità cassette nè un'unità disco, entrambe le lettere sono valide.

PRINTER TYPE (Ø-4)? Ø (Tipo di stampante)

Ø = CBM
1 = MXØØ
2 = SPINWRITER
3 = Qume/DIABLO/83ØØ
4 = Other (Altre)

EASY SCRIPT deve sapere il tipo di stampante in uso. Rispondere premendo il valore appropriato e poi RETURN. (Consultare la Sezione 6.2.3 per ulteriori dettagli riguardanti le opzioni sulle stampanti). Lo schermo ora appare come nella Figura 2.2.

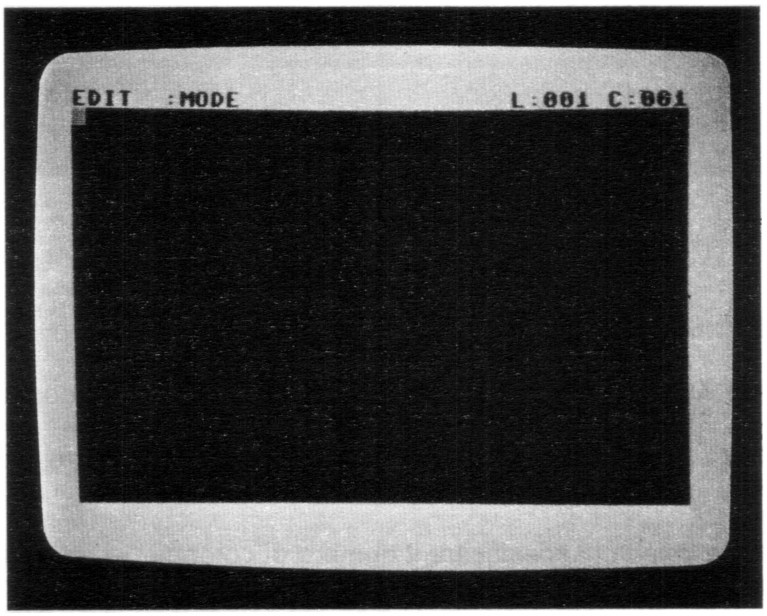


FIG. 2-2 MODO EDIT

NOTA

In qualsiasi momento, lavorando con EASY SCRIPT, si possono cambiare lo opzioni iniziali tenendo premuto il tasto *RUN/STOP e premendo RESTORE.* Tale comando non altera il testo presente in memoria.

Selezionare una combinazione di colori giudicata gradevole e confortevole per la vista. La combinazione può essere cambiata come segue:

Tenere premuto il tasto CTRL e contemporaneamente

3 per cambiare il colore del bordo
2 per cambiare il colore dello schermo
1 per cambiare il colore del cursore

Ogni volta che si preme un tasto appare, a rotazione, un altro colore. Le combinazioni di colori possono essere modificate in qualsiasi momento mentre si è nel modo di EDIT, poichè cambiando non si altera alcuna selezione o operazione in corso.

La linea in reverse (= dai colori invertiti) nella parte alta dello schermo è chiamata «status line» ed è utilizzata da EASY SCRIPT per fornire informazioni. È bene abituarsi a controllare la status line. La posizione del cursore è indicata nella parte desta di questa linea. In questo momento il cursore è nell'angolo in alto a sinistra al di sotto della status line. Viene visualizzato L:ØØ1 C:ØØ1 per indicare la linea 1 della colonna 1. Muovendo il cursore sullo schermo si osservano le variazioni dei valori relativi alla linea e alla colonna. (I controlli del cursore sono descritti nell'Appendice A). Si ricordi che i tasti di controllo del cursore ripetono la loro azione se non vengono rilasciati.

La parte sinistra della status line indica il «modo» attuale di operare. Vi sono quattro modi di operare in EASY SCRIPT: EDIT, COMANDO e DISCO o CASSETTA. Il modo di EDIT è quello nel quale vengono eseguite tutte le operazioni riguardanti il testo incluse la scrittura e la correzione. Il modo di COMANDO è usato per fare eseguire a EASY SCRIPT varie funzioni come ad esempio la stampa. Il modo DISCO o CASSETTA è usato per eseguire operazioni su disco o cassetta come ad esempio esaminare l'indice, cancellare file, ecc. Notare che i modi DISCO e CASSETTA non sono entrambi disponibili nello stesso momento. Selezionate perciò o l'uno o l'altro nelle opzioni iniziali.

Quando si cambia modo di operare la parola «MODE» lampeggia lentamente sulla status line e il computer emette un segnale acustico di avvertimento. Seguendo l'esempio della figura EASY SCRIPT è nel modo di EDIT senza nessuna particolare indicazione. Se si cambia in modo di COMANDO, la parola «MODE» lampeggia. Nel modo DISCO o CASSETTA, il tipo di modo viene visualizzato.

2.3 IL PRIMO DOCUMENTO!

Siamo ora in grado di scrivere una breve lettera. È bene scriverla ESATTAMENTE come è riprodotta in fotografia nonostante contenga alcuni errori volontari. Se si commettono altri errori, oltre a quelli previsti dall'esercitazione, correggerli usando il tasto INST/DEL come spiegato nell'Appendice A. Fare attenzione nel premere il tasto RETURN (indicato da (R)), esattamente dove specificato.

2.3.1 SCRITTURA DELLA LETTERA

Con la consueta procedura di scrittura, scrivere la lettera mostrata nella Figura 2.3 attenendosi alle seguenti istruzioni:

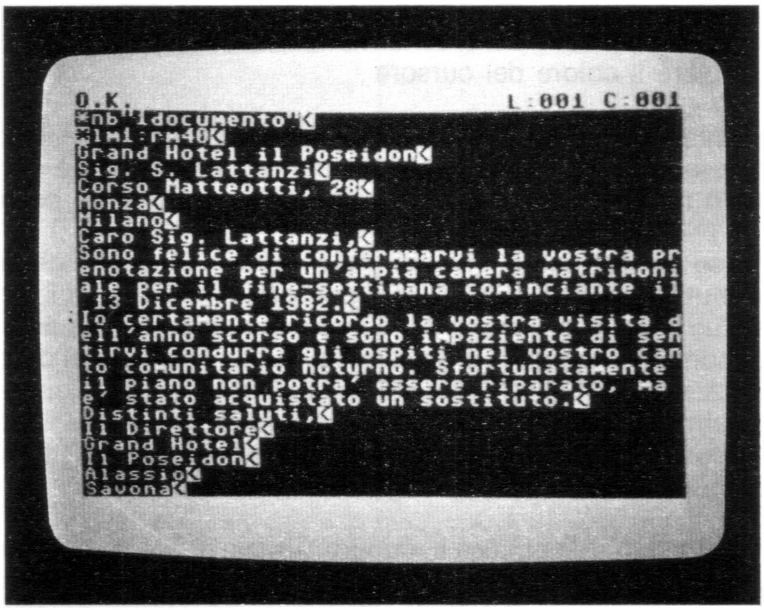


FIG. 2-3 LETTERA

Assicurarsi di essere nel modo di EDIT (la parola «MODE» sulla status line non deve lampeggiare) e che il cursore sia nell'angolo in alto a sinistra dello schermo al di sotto della status line. La status line deve cioè mostrare C:ØØ1 e L:ØØ1. (Se non si è nel modo di EDIT premere F1. Se non si è ancora nel modo di EDIT spegnere il computer e ricominciare dall'inizio) (vedi la Sezione di Esercitazione).

Premere il tasto F3. Un asterisco in campo inverso (reverse) appare sullo schermo per indicare che i caratteri che seguono non faranno parte del testo, cioè essi sono visualizzati sullo schermo, ma non verranno stampati insieme al resto del documento. Scrivere:

nb"1documento"(R)

La prima linea di qualsiasi documento dovrebbe includere il nome del file nel formato appena visto. Non dimenticare di includere le virgolette e premere RETURN alla fine della linea. Notare che premendo RETURN un segno < (minore in reverse) appare sullo schermo. Scrivere:

lm1:rmØØ(R)

Questa linea fissa i margini del documento. Ricordare che l'asterisco in reverse viene ottenuto premendo il tasto F3.

Scrivere ora il resto della lettera ricordando di premere *RETURN* ogni volta che viene indicato nel testo. Se si commette un errore di scrittura usare il tasto INST/DEL per tornare indietro e scrivere i caratteri desiderati. Non bisogna preoccuparsi per gli errori commessi. Metodi per la correzione di errori sono illustrati nella Sezione 2.3.3 che fornisce l'opportunità di far pratica.
Quando si raggiunge la fine della linea visualizzata sullo schermo, se si continua a scrivere, EASY SCRIPT sposta automaticamente il resto della parola sulla linea successiva. Questo succederà per la prima volta quando si scrive la parola «prenotazione» se si è seguita la usuale convenzione segretariale di inserire uno spazio dopo le virgole e due spazi alla fine delle frasi. Il resto della lettera è:

Grand Hotel il Poseidon(R)
Sig. S. Lattanzi(R)
Corso Matteotti, 28(R)
Monza(R)
Milano(R)
Caro Sig. Lattanzi,(R)
Sono felice di confermarvi la vostra prenotazione per un'ampia camera matrimoniale per il fine-settimana ***cominciante*** *il 13 Dicembre 1982(R).*
Io certamente ricordo la vostra visita dell'anno scorso e sono impaziente di sentirvi condurre gli ospiti nel vostro canto comunitario notturno. Sfortunatamente il piano non potrà essere riparato, ma è stato acquistato un sostituto(R).
Distinti saluti,(R)
Il Direttore(R)
Grand Hotel(R)
Il Poseidon(R)
Alassio(R)
Savona(R)

Dopo aver digitato la lettera come indicato, il cursore si troverà sulla colonna 1 della linea 26. Confrontare la lettera appena scritta con quella della Figura 2.3.

2.3.2 VISUALIZZAZIONE DELLA LETTERA

Per controllare che si sta procedendo correttamente, visualizzare sullo schermo il documento nel formato di stampa. Per fare questo:

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO La parola MODE lampeggia sulla status line
Premere *O*	la status line visualizza «Output:»
Premere *V*	per VIDEO (o schermo).

Lo schermo dovrebbe apparire come nella figura 2.4.

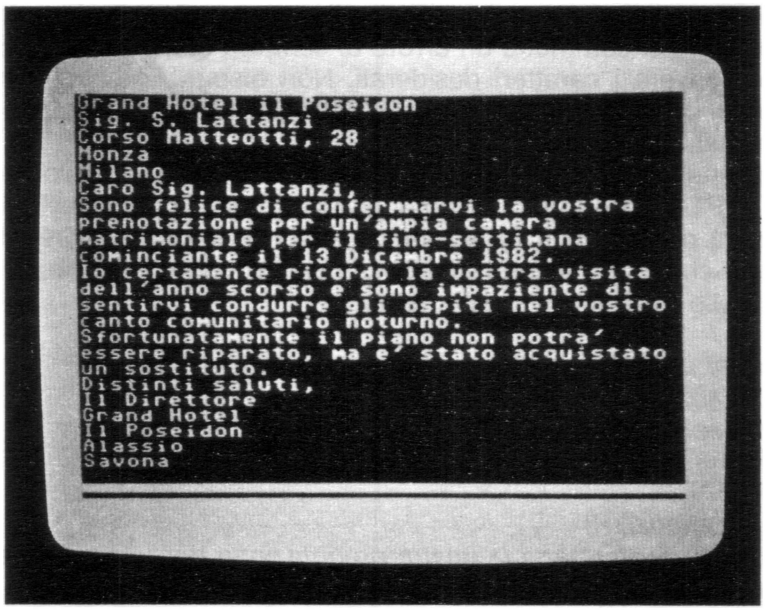


FIG. 2-4 VISUALIZZAZIONE

Notare che le prime due linee, cioè le linee che cominciano con l'asterisco in reverse sono scomparse, come del resto anche i simboli del RETURN.

Dal momento che questo è il primo documento redatto con EASY SCRIPT, la lettera potrà non essere come dovrebbe. La causa più comune di un inaspettato formato è dimenticare i RETURN.

Premere *RUN/STOP* per tornare nel modo di EDIT. La status line visualizza «Aborted», ma si è nel modo di EDIT e questo viene confermato nel premere un tasto.

2.3.3 CORREZIONE DEGLI ERRORI

La lettera contiene quattro errori volontari che possono essere corretti come diremo più avanti. Altri errori commessi dovrebbero essere corretti usando la stessa tecnica.

Nell'eseguire correzioni o cambiamenti ricordare che si possono usare i tasti di controllo del cursore per posizionarlo ove necessario. Se si tenta di spostarlo premendo la barra spaziatrice, si scriveranno spazi cancellando i caratteri incontrati. Notare anche che se si preme il tasto RETURN quando il cursore è nel mezzo di una linea di testo verrà cancellato qualsiasi testo che si trovi alla destra del RETURN. Premendo invece il tasto SHIFT e RETURN, il testo non sarà modificato. Assicurarsi di essere nel modo di EDIT e procedere come segue.

1. La parola «confermarvi» nella linea 9 del testo ha due «m». Posizionare il cursore al di sopra dell'ultima «m». Premere il tasto *INST/DEL*. La prima «m» sparirà e il resto del testo si compatterà per riempire lo spazio creatosi.

2. La parola «noturno» nella linea 16 dovrebbe contenere due «t». Posizionare il cursore sulla «t» di «noturno». Tenere premuto il tasto *SHIFT* e premre il tasto *INST/DEL*. È stato creato uno spazio prima della «t» nel quale si può scrivere il carattere mancante.

3. La parola «Dicembre» nella linea 12 dovrebbe essere Novembre. Posizionare il cursore sulla lettera «D» nella parola «Dicembre» e semplicemente scrivere la parola *Novembre.* Ogni nuovo carattere digitato rimpiazza automaticamente (o riscrive) gli altri caratteri incontrati.

4. L'ultimo errore non è immediatamente visibile: non si è lasciato spazio per la firma. Per correggere questo errore, posizionare il cursore sopra la «I» di «Il Direttore», cioè colonna 1, linea 20. Premere F1 per entrare nel modo di COMANDO e poi tenere premuto il tasto *SHIFT* e il tasto *INST/DEL.* Questo creerà una linea vuota nel testo spostando verso il basso il resto delle linee sottostanti. Premere F1 per ritornare nel modo di EDIT e quindi premere *RETURN.* Questa procedura può essere usata per inserire linee vuote o creare spazi per inserire nuove linee nel testo.

2.3.4 STAMPA DELLA LETTERA

La lettera ora appare come nell'esempio ma senza gli errori volontari. Per stamparla assicurarsi anzitutto che la stampante sia connessa o accesa.

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *O*	la status line visualizza «Output:»
Premere *P*	per PRINT (stampa)

```
Grand Hotel il Poseidon
Sig. S. Lattanzi
Corso Matteotti, 28
Monza
Milano
Caro Sig. Lattanzi,
Sono felice di confermarvi la vostra
prenotazione per un'ampia camera
matrimoniale per il fine-settimana
cominciante il 13 Novembre 1982.
Io certamente ricordo la vostra visita
dell'anno scorso e sono impaziente di
sentirvi condurre gli ospiti nel vostro
canto comunitario notturno.
Sfortunatamente il piano non potra'
essere riparato, ma e' stato acquistato
un sostituto.
Distinti saluti,
Il Direttore
Gran Hotel
Il Poseidon
Alassio
Savona
```

LETTERA STAMPATA

Se la stampante non funziona a dovere, controllare che sia connessa correttamente e ripetere la procedura descritta. Se l'errore persiste consultare il manuale della stampante o contattare un rivenditore COMMODORE.

2.3.5 REGISTRAZIONE DELLA LETTERA

Quando si è soddisfatti della lettera, registrarla immagazzinandola su un disco o cassetta. Infatti tutto ciò che viene visualizzato sullo schermo è anche nella memoria del computer, ma viene completamente perso una volta spento il sistema. La registrazione su un disco o cassetta permette di richiamarlo successivamente quando occorre. Entrambi i metodi sono descritti più avanti. Seguire le istruzioni riguardanti la particolare unità di registrazione che si sta usando.

2.3.5.1 Registrazione su disco

Inserire un disco formattato nell'unità disco (drive Ø se si sta usando un sistema a drive doppio).

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *F*	per FILE

La status line visualizza «File Name» e il cursore lampeggia per indicare che EASY SCRIPT è in attesa che si scriva il nome del documento o del file. Scrivere:

1documento(R)

Questo è il nome che è stato scritto nella prima linea della lettera, cioè dopo nb. Notare, comunque, che nella status line non si può inserire un nome tra virgolette. Notare anche che i tasti di controllo del cursore non possono essere usati sulla status line, ma che INST/DEL lavora normalmente. Dopo pochi istanti la status line visualizza «Complete» indicando che il documento è stato registrato correttamente.

ATTENZIONE
SE LA STATUS LINE MOSTRA QUALSIASI ALTRO MESSAGGIO, IL SISTEMA NON HA REGISTRATO CORRETTAMENTE IL DOCUMENTO. RIPETERE LA SEQUENZA DI REGISTRAZIONE ANCORA UNA VOLTA, CIOÈ ALL'INIZIO DELLA SEZIONE 2.3.5.1. SE EASY SCRIPT RISPONDE ANCORA CON UN MESSAGGIO DI ERRORE CONSULTARE L'APPENDICE D.

La prima linea di qualsiasi documento dovrebbe essere nel formato:

nb"nome del file"

Il termine «nome del file» rappresenta il titolo che viene assegnato a ciascun documento. Mettere il nome del file tra virgole permette di usare un metodo più veloce per inserirlo nella status line. Riregistrare il file ricorrendo appunto a tale metodo.

Premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO
Premere *F* per FILE

La status line visualizza «File Name». Si deve ora scrivere il nome scelto per questo documento; invece di scrivere il nuovo nome:

Premere *F2* (cioè tenere premuto *SHIFT* e premere il tasto *F1*).

«1documento» è copiato nella status line. Premendo *RETURN* viene visualizzato «REPLACE File?» (Bisogna sostituirlo a quello già presente sul dlsco?) perchè esiste già un file registrato con questo nome. Premere Y per yes (sì) per indicare che si vuole riscrivere il file esistente. La registrazione è completata come indicato sulla status line.

Quando si risponde a una domanda premendo *F2,* EASY SCRIPT parte dall'inizio del testo cercando la prima frase inserita tra virgolette. In seguito copia questa frase nella status line, nel nostro caso «1documento». Per questa ragione è stato consigliato di inserire sempre i nomi dei file tra virgolette quando si crea un nuovo documento. Questa è una funzione molto utile. Un'altra applicazione pratica di F2 è spiegata nella Sezione 2.5.1.4, Scansione della Directory. Per tutto il resto della Sezione di Esercitazione usare la tecnica di F2 nei casi previsti.

Continuare ora l'esercitazione con la Sezione 2.3.6.

2.3.5.2 Registrazione su cassetta

Assicurarsi che l'unità cassette sia connessa al computer e inserirvi una cassetta.

Premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO

Premere *F* per FILE

La status line visualizza «File Name» e il cursore lampeggia per indicare che EASY SCRIPT è in attesa che si scriva il nome del documento o del file. Scrivere:

1documento(R)

Questo è il nome che è stato scritto nella prima linea della lettera, cioè dopo nb. Notare, comunque, che nella status line non si può inserire il nome tra virgolette. Notare che i testi di controllo del cursore non possono essere usati sulla status line, ma che INST/DEL lavora normalmente.

Dopo aver premuto RETURN alla fine del nome del file lo schermo visualizza «Tape Mode» (Modo Nastro) e dà le istruzioni:

Posizionare il nastro per «1documento»
> > > premere qualsiasi testo per continuare

Assicurarsi che il nastro sia di lunghezza sufficiente per contenere la lettera e poi premere un tasto qualsiasi. Notare che se si utilizza un nastro contenente già altre informazioni (programmi o altri documenti scritti precedentemente), non c'è modo di recuperarli una volta che il nuovo documento è stato registrato. Ogni nuova registrazione su nastro cancella infatti quella eventualmente presente e si sostituisce ad essa integralmente.

Lo schermo visualizza:

premere record e play sull'unità cassette

Premere simultaneamente i tasti indicati. Lo schermo diventa vuoto per un breve periodo e poi la lettera riappare e la status line visualizza «Complete» indicando che il documento è stato registrato correttamente. Premere ora il tasto *STOP/EJECT* dell'unità cassette.

ATTENZIONE
SE LA STATUS LINE MOSTRA QUALSIASI ALTRO MESSAGGIO, IL SISTEMA NON HA REGISTRATO CORRETTAMENTE IL DOCUMENTO. RIPETERE NUOVAMENTE LA SEQUENZA DI REGISTRAZIONE CIOÈ, DALL'INIZIO DELLA SEZIONE 2.3.5.2.

La prima linea di qualsiasi documento dovrebbe essere nel formato:

nb"nome del file"

Il termine «nome del file» rappresenta il titolo che viene assegnato a ciascun documento. Il mettere il nome del file tra virgolette permette di usare un metodo più veloce per inserirlo nella status line. Riregistrare nuovamente il file ricorrendo, appunto, a tale metodo.

Premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO
Premere *F* per FILE

La status line visualizza «File Name». Si può ora scrivere il nome che si è scelto per questo documento. Invece di scrivere il nuovo nome:

Premere *F2* (cioè tenere premuto *SHIFT* e premere il tasto *F1*).

«1documento» è copiato nella status line. La procedura di registrazione è ora identica a quella descritta sopra.

Quando si risponde a una domanda premendo F2, EASY SCRIPT parte dall'inizio del testo cercando la prima frase inserita tra virgolette. In seguito copia questa frase nella status line, nel nostro caso «1documento». Per questa ragione è stato consigliato di inserire sempre i nomi dei file tra virgolette quando si crea un nuovo documento. Questa è una funzione molto utile. Per tutto il resto della Sezione di Esercitazione usare la tecnica di F2 nei casi previsti.

2.3.6 RECUPERO (O CARICAMENTO) DI FILE

Si è ora scritto un documento, lo si è stampato e registrato. Per vedere com'è facile recuperare, o CARICARE, documenti, attenersi alle seguenti istruzioni.

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *E*	la status line visualizza Erase:
Premere *A*	per indicare ALL (tutto)

Un istante dopo lo schermo sotto la status line si cancella. Se si sta usando un'unità cassette, piuttosto che un'unità disco, seguire le istruzioni nella Sessione 2.3.6.2.

2.3.6.1 Caricamento da disco

Per caricare la lettera registrata seguendo l'esercizio precedente:

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *L*	per LOAD (caricamento)

La status line visualizza «Load» e il cursore lampeggia. Scrivere:

1documento(R)

Il nome deve essere scritto esattamente come era stato specificato quando il file è stato registrato. Assicurarsi di non usare spazi e di non mettere il nome del file tra virgolette. Se vengono commessi errori di scrittura nella status line usare il tasto INST/DEL per posizionare il cursore sull'errore e riscrivere i caratteri esatti. Dopo pochi istanti sullo schermo appare il testo.

ATTENZIONE
SE LA STATUS LINE VISUALIZZA UN MESSAGGIO DI ERRORE, IL FILE NON È STATO CARICATO CORRETTAMENTE. RIPETERE LA PROCEDURA. SE IL DOCUMENTO NON VIENE ANCORA CARICATO CORRETTAMENTE, CONSULTARE L'APPENDICE D.

2.3.6.2 Caricamento da Cassetta

Per caricare la lettera registrata seguendo l'esercizio precedente, assicurarsi dapprima di essere nel modo di EDIT. In seguito:

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *L*	per LOAD (caricamento)

La status line visualizza «Load» e il cursore lampeggia. Scrivere:

1documento(R)

Il nome deve essere scritto esattamente come era stato specificato quando il file è stato registrato. Assicurarsi di non usare spazi e di non mettere il nome del file tra virgolette. Se non vengono commessi errori di scrittura nella status line, usare il tasto INST/DEL per posizionare il cursore sull'errore e riscrivere i caratteri desiderati. Lo schermo visualizza «Tape Mode» e le istruzioni:

Posizionare il nastro per "1documento"
>>> premere qualsiasi tasto per continuare

Riavvolgere o far avanzare il nastro in modo da posizionarlo prima dell'inizio del file e quindi premere un tasto qualsiasi. Lo schermo avvisa di premere il tasto *PLAY* sull'unità cassette. Dopo tale operazione lo schermo diventa vuoto finchè EASY SCRIPT non individua un file e visualizza:

found "nome del file"

Premere il tasto con il marchio Commodore (in basso a sinistra nella tastiera). Lo schermo diventa ancora vuoto e se il nome del file visualizzato era "1documento", il testo della lettera appare dopo pochi istanti. Se un altro nome, cioè non "1documento", appare, la pressione del tasto con il marchio dice a EASY SCRIPT di individuare il prossimo file e di visualizzare il suo nome. Ripetere la procedura finchè "1documento" viene individuato. Se il file desiderato non viene incontrato sul nastro, premere il tasto *RUN/STOP* per sospendere la ricerca e tentare nuovamente assicurandosi di utilizzare la cassetta giusta e tentare la ricerca posizionando il nastro prima dell'inizio del file.

Quando il testo di "1documento" è sullo schermo, premere il tasto *STOP/EJECT* sull'unità cassette.

ATTENZIONE
SE LA STATUS LINE VISUALIZZA UN MESSAGGIO DI ERRORE, IL FILE NON È STATO CARICATO CORRETTAMENTE. RIPETERE NUOVAMENTE LA PROCEDURA. SE IL FILE NON VIENE TROVATO, IL NASTRO SARÀ LETTO FINO ALLA FINE. FORSE È STATO INSERITO UN NASTRO CHE NON CONTIENE IL DOCUMENTO DESIDERATO. INSERIRE LA CASSETTA GIUSTA E EASY SCRIPT ESEGUIRÀ UNA NUOVA RICERCA. SE IL NOME DEL FILE È STATO SPECIFICATO NON CORRETTAMENTE SI PUÒ SPEGNERE IL SISTEMA E RICOMINCIARE.

2.3.7 RIEPILOGO

Dopo aver seguito e portato a termine tutte le istruzioni con successo e gli esercizi descritti finora, si è in grado di:

1. Inizializzare EASY SCRIPT
2. Scrivere una breve lettera
3. Correggere la lettera stessa
4. Stampare la lettera
5. Registrare la lettera
6. Richiamare la lettera precedentemente registrata.

Queste sono le fondamentali operazioni di word processing. Sebbene vi siano molte altre tecniche da imparare, le conoscenze acquisite sono sufficienti per usare EASY SCRIPT nel proprio lavoro. Le sezioni che seguono sono destinate ad aumentare la conoscenza e la destrezza finora conseguite. Non procedere oltre finchè non si è sicuri di aver conosciuto a fondo le basilari operazioni descritte in precedenza. È questo infatti il miglior modo di impratichirsi con i propri testi o lettere.

2.4 ALCUNE ISTRUZIONI DI FORMATO

Con EASY SCRIPT si ha il vantaggio di esaminare un documento prima di inviarlo alla stampa. Se non si è soddisfatti dell'aspetto del testo, si possono usare comandi in grado di adattare l'impaginazione del testo stampato. Tali comandi vengono chiamati istruzioni di FORMATO.

2.4.1 INDICATORE DI ISTRUZIONI DI FORMATO

Le istruzioni di formattazione sono sempre precedute dall'asterisco in reverse ottenuto premendo il tasto di funzione *F3*. L'indicatore di istruzioni di formato ed i comandi che seguono possono essere messi sia all'inizio che alla fine di un paragrafo o su una propria linea. Più comandi di formato possono seguire l'asterisco purchè separati da due punti (:). La sequenza di comandi viene terminata da un RETURN o, se all'inizio di un paragrafo, da un punto e virgola (;). Gli esercizi che seguono chiariranno questi aspetti.

2.4.2 LINEA COMMENTO

La prima linea della lettera di esercizio era una linea di commento. Per continuare l'esercitazione ricaricare "1documento" come spiegato nella sezione 2.3.6. Completata l'operazione di caricamento, il cursore lampeggia sull'asterisco in reverse nella colonna 1 della linea 1. Se ora si scrive una nuova linea, essa rimpiazzerà o riscriverà, la linea esistente. Cambiare la linea di commento nel modo seguente:

Premere *F3* e poi scrivere:

nb

Qualsiasi cosa segua nb sulla linea dello schermo è un commento, cioè non interessa il documento destinato all'output. I commenti non possono continuare su una seconda linea. Se si vuole avere un commento più lungo di una linea di schermo, bisogna finire la linea con un RETURN e cominciare la seconda linea con un altro asterisco in reverse e un nb. I commenti devono terminare con un RETURN. Un commento viene soprattutto usato per indicare il nome del file mostrato precedentemente, ma nb può essere seguito da una sequenza qualsiasi di caratteri. Il contenuto della linea scritta come commento non appare nell'output. Di solito viene usato per inserire note come pro-memoria, per ricordarsi di fare tre copie di questo particolare documento, o per dire che quello presente è un rapporto riservato, ecc. Scrivere:

"xdocumento"(R)

Sostituire l'attuale seconda linea con la seguente:

nb 1doc con istruzioni di formato (R)

Questi due commenti differenziano l'esempio in oggetto e 1documento.

2.4.3 MARGINI

A meno di non specificare diversamente, EASY SCRIPT seleziona automaticamente il margine sinistro a 1 e il margine destro a 80. Questi valori sono accettabili per stampa su carta di formato A4, ma per controllare eventuali errori commessi, 1 e 40 sono i valori più convenienti per i margini usando l'output su video. Quando si è convinti che la scrittura è corretta i margini possono essere modificati ai valori richiesti per la stampa e l'output su video può essere usato per controllare l'impaginazione.

Per prima cosa bisogna inserire tre linee vuote per avere spazio sufficiente per inserire le istruzioni di formato aggiuntive. Per fare questo, posizionare il cursore nella colonna 1 della linea 3 e premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO. Tenere quindi premuto il tasto *SHIFT* e premere il tasto *INST/DEL* tre volte onde ottenere le tre linee vuote richieste.

Premere *F1* per ritornare al modo di EDIT e scrivere:

lm5:rm7Ø:

NON PREMERE RETURN alla fine di questa linea. Questa istruzione dice a easy SCRIPT di stampare la lettera con una lunghezza di linea di 65 caratteri. Questo non ha effetti sulla visualizzazione su schermo nel modo di EDIT che è stata selezionata a 40 nella Sezione 2.2.2.

Si ricordi che è possibile avere più di un'istruzione di formato sulla stessa linea purchè siano separate da due punti.

2.4.4 INSERIMENTO DI SPAZI FRA LE LINEE

EASY SCRIPT automaticamente stampa su tutte le linee a meno che non abbia ricevuto istruzioni diverse. Per lasciare una linea vuota dopo ogni linea del testo il comando è "sp1". Due linee vuote vengono ottenute con "sp2".

Con il cursore nella colonna 11 della linea 3, scrivere:

sp1(R)

Questo comando lascerà una linea vuota dopo ogni linea del testo al momento della stampa.

2.4.5 GIUSTIFICAZIONE

Una stampa si definisce «giustificata» quando tutte le parole al limite destro di ogni linea sono allineate come lo sono nel presente manuale. Il comando "ju1" inserisce la funzione giustificazione e "juØ" la disinserisce. (Consultare la Sezione 8.3.1 per ulteriori informazioni sulla giustificazione quando si sta usando la stampante).

2.4.6 CENTRATURA

La funzione centratura è particolarmente utile quando si vuole che le intestazioni appaiano nel mezzo di una linea, come ad esempio:

QUESTA LINEA È CENTRATA

La linea sovrastante viene automaticamente centrata usando le seguenti istruzioni di FORMATO:

*cn1;QUESTA LINEA È CENTRATA *cnØ(R)*

Notare che se si fa seguire un comando di formato da un testo bisogna inserire un punto e virgola prima del testo. Il comando "cn1" inserisce la funzione centratura e "cnØ" la disinserisce. Sebbene siano ammesse numerose istruzioni di formato sulla stessa linea (separate da due punti) è bene non inserire istruzioni di centratura tra altre istruzioni. È meglio metterle con il testo che deve essere centrato. Con il cursore sulla colonna 1 della linea 4 scrivere:

*cn1;CONFERMA DELLA PRENOTAZIONE *cnØ(R)*

2.4.7 LUNGHEZZA DELLA PAGINA E LUNGHEZZA DEL TESTO

Il conferimento di un gradevole aspetto ai documenti stampati (specialmente se sono più lunghi di una pagina) è facilitato dai comandi d'impaginazione di EASY SCRIPT. Questo è essenziale se si usano fogli separati ed è utile con fogli a modulo continuo in quanto evita che la stampante scriva sulla piega tra un foglio e il successivo.

Possono essere specificati due parametri: la lunghezza della pagina (plXX) e la lunghezza del testo (tlXX). Entrambi vanno indicati come numero di linee. La lunghezza della pagina indica il formato della carta, generalmente 66 o 72 linee. La lunghezza del testo indica il numero di linee che vanno stampate su ciascuna pagina. Se non si specifica la lunghezza della pagina EASY SCRIPT assume 66 come numero di linee disponibili per la stampa, stabilendo una lunghezza di 66. La lunghezza del testo definita è di 60 linee per pagina dal momento che abitualmente si lascia uno spazio all'inizio e alla fine della pagina.

Se si specifica una lunghezza del testo che supera la lunghezza della pagina appare un messaggio di errore di formato al momento di eseguire l'output e il cursore si posiziona automaticamente sull'errore. (Consultare l'Appendice D). Scrivere ora la funzione giustificazione e le istruzioni di stampa:

ju1:pl4Ø:tl3Ø(R)

2.4.8 VISUALIZZAZIONE DEL NUOVO FORMATO

Le prime linee del documento una volta inseriti i comandi precedenti, sono visualizzate nel modo seguente:

nb"xdocumento"(R)
nb 1doc con istruzioni di formato(R)
lm5:rm7Ø:sp1(R)
cn1:CONFERMA DELLA PRENOTAZIONE cnØ(R)
ju1:pl4Ø:tl3Ø(R)
Grand Hotel il Poseidon(R)

Osservare l'effetto di tali istruzioni di formato visualizzando il documento sullo schermo mediante il comando di output su video.

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *O*	per OUTPUT
Premere *V*	per Video

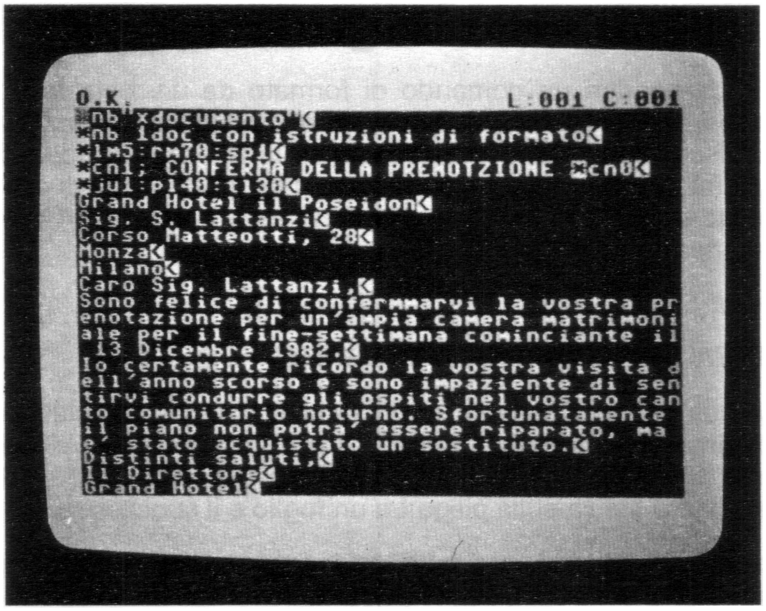


FIG. 2-5 FORMATI ALTERNATI SU SCHERMO

La lunghezza della linea è stata selezionata in modo tale che non si può vedere sullo schermo un'intera linea «stampata» (output). Per visualizzare la parte rimanente del documento utilizzare lo schermo come una finestra sulla pagina stampata. Il tasto di movimento orizzontale del cursore muove la finestra a sinistra e a destra sullo schermo e il tasto con il marchio COMMODORE lo muove verso il basso. Notare che non si può muoverlo verso l'alto finchè non si ferma l'output premendo RUN/STOP e si ricomincia. Il tasto F7 fa scorrere 20 colonne ed F5 40. Premendo RETURN in qualsiasi punto si ritorna alla colonna 1 dell'attuale linea. Per raggiungere velocemente la fine della pagina, usare la barra spaziatrice premendola all'inizio e alla fine dello scroll. Esercitarsi sull'uso di questi comandi.

Le nuove istruzioni di formato hanno modificato, per l'appunto, il formato così che la lettera non può essere contenuta su un'unica pagina. La fine della pagina è indicata da una successione di quadratini su una linea alla fine dello schermo. Quando questa appare premere C (per CONTINUARE) onde visualizzare la pagina seguente.

Quando si raggiunge la fine del documento si vedrà una barra continua che attraversa lo schermo al di sotto degli indicatori di fine pagina. Premere il tasto *RUN/STOP* o C per ritornare nel modo di EDIT.

Registrare ora "xdocumento" così che potrà essere usato ancora in questa Sezione di Esercitazione (consultare la Sezione 2.3.5). Si avrà bisogno di "1documento", che è ancora memorizzato sul disco o sulla cassetta, perciò non riscriverlo o cancellarlo.

Provare queste istruzioni di FORMATO con propri valori al posto di quelli citati. Ogni volta che si modifica un'istruzione, visualizzare sullo schermo il documento per osservare i suoi effetti.

2.4.9 RIEPILOGO

Ecco alcuni esempi di tipiche linee di FORMATO:

```
* nb esempio di linea di formato(R)
* lm5:rm7Ø:p l72:t l64:ju1(R)
* cn1;È centrata questa linea? * cnØ(R)
```

La prima linea è una linea di commento; non apparirà quando si stampa il documento o si usa il comando di output su video. La seconda linea, che non sarà stampata, specifica il formato della copia che verrà stampata. Essa setta il margine sinistro alla colonna 5 e il margine destro alla colonna 70. La lunghezza della carta è settata a 72 linee ma EASY SCRIPT ne può stampare solo 64. La funzione giustificazione è inserita. Lo spazio fra le linee è definito a uno, dal momento che nessun altro valore è specificato. La linea finale inserisce la funzione centratura, poi viene il testo che deve essere centrato e alla fine disinserisce la funzione centratura. Accertarsi di aver compreso il significato di ogni linea. Rivedere la sezione precedente in caso di dubbio.

Impratichirsi con i vari formati sul proprio lavoro. Una volta assimilate completamente le istruzioni descritte passare al prossimo esercizio.

2.5 MODI DI «GESTIONE»

In qualsiasi lavoro sono necessari alcuni compiti per ottenere ordine ed efficienza. Per esempio, periodicamente, il materiale non più necessario viene rimosso dagli archivi e gli elenchi delle apparecchiature a disposizione vengono aggiornati. Per lavorare efficientemente con un word processor, bisogna periodicamente controllare il materiale immagazzinato sulle cassette o sui dischi. Se sono state eseguite diverse bozze di uno stesso documento, si occupa poco spazio conservando solo la versione più recente e cancellando le altre. Quindi, se non si aggiornano regolarmente i dischi o le cassette, si corre il rischio di lavorare sul documento sbagliato. EASY SCRIPT rende semplici le operazioni di aggiornamento grazie ai due modi di comando delle «MEMORIE DI MASSA»: DISCO o CASSETTA. La scelta di DISCO o CASSETTA viene fatta nelle opzioni iniziali (consultare la Sezione 2.2.2). Il modo di comando delle «MEMORIE DI MASSA» viene selezionato premendo il tasto *F4,* cioè tenendo premuto il tasto *SHIFT* e il tasto *F3* insieme.

Se si adopera un'unità cassette consultare la Sezione 2.5.2.

2.5.1 COMANDI DI GESTIONE DISCO

Leggere interamente la Sezione sottostante ed in seguito portare a termine l'esercizio nella Sezione 2.5.8 che fornisce l'opportunità di esercitarsi su tutte le istruzioni di trattamento dei dischi e di manipolazione dei file.
Non scrivete nessun comando prima dell'esercizio.

2.5.1.1 Formattazione di un Disco

ATTENZIONE
UN DISCO NUOVO DEVE ESSERE FORMATTATO PRIMA DELL'USO. LA FORMATTAZIONE DI UN DISCO USATO CANCELLERÀ IRRIMEDIABILMENTE TUTTE LE INFORMAZIONI GIÀ PRESENTI SUL DISCO STESSO.

Prima che un disco nuovo possa essere usato per l'immagazzinamento di informazioni deve essere preparato, cioè formattato. Per fare ciò inserire nell'unità drive un disco, entrare nel modo DISCO (F4) e scrivere come segue:

ndn:nome del disco,XX(R)

dove dn è il numero dell'unità drive che si sta usando (Ø per un'unità disco singola), «nome del disco» è un nome di non più di sedici caratteri assegnato al disco e XX è un identificatore di uno o due caratteri.

«Are you Sure?» (Sei Sicuro?) viene visualizzato in modo da consentire una risposta negativa se è stato commesso un errore di scrittura o si è inserito un disco sbagliato. Si può allora scrivere il comando correttamente o cambiare il disco e ricominciare. Quando il comando è corretto premere Y (yes). Il drive viene attivato per formattare il disco. Quando il processo è completato viene visualizzato sullo schermo.

ØØ,OK,ØØ,ØØ
return to continue or stop to exit
(premere return per continuare o stop per uscire)

Qualsiasi altro messaggio indica un errore (generalmente un disco rovinato). Si può allora ripetere il processo con un altro disco.

Quando il disco è stato formattato premere il tasto RUN/STOP per ritornare al modo EDIT. Premere RETURN per rimanere nel modo DISCO e formattare un altro disco. Notare che qualunque testo in memoria non viene cancellato dalla procedura di formattazione.

È utile formattare parecchi dischi in successione così che saranno pronti per l'uso in qualsiasi momento.

2.5.1.2 Visualizzazione della Directory

La directory di un disco è un indice di nomi di file registrati sul disco. Essa comprende anche l'indicazione di quanto spazio rimane sul disco per altri file, questo viene espresso come «blocks free» (blocchi liberi) (consultare il manuale dell'unità disco per ulteriori dettagli). Per visualizzare la directory del primo disco, assicurarsi che il cursore si trovi nell'angolo in alto a sinistra e che non vi siano testi sullo schermo (consultare la Sezione 2.3.6). Inserire il disco nell'unità drive e premere F4 per entrare nel modo DISCO. Scrivere:

$dn(R)

dove dn è il numero del drive. Il segno del dollaro viene ottenuto tenendo premuto SHIFT e il tasto 4. Se ci sono più di 23 file sul disco la directory uscirà dallo schermo: quando lo schermo è riempito, le prime linee usciranno dalla parte alta dello schermo per far posto al resto dei nomi presenti nella directory. Questo metodo di visualizzazione è noto col nome di scrolling. Per vedere l'elenco prima che esca dallo schermo, premere la barra spaziatrice per fermare la visualizzazione. Per continuare la visualizzazione premere nuovamente la barra spaziatrice. Premendo il tasto CTRL si rallenta la velocità dello scrolling. Per ritornare al modo di EDIT ed uscire dalla directory premere RUN/STOP in qualsiasi momento.

La visualizzazione della directory con questo comando non modifica il testo scritto o redatto, non bisogna cioè registrarlo prima di impartire il comando. Non è però possibile stampare la directory visualizzata nel modo descritto.

2.5.1.3 Stampa della Directory

LA STAMPA DELLA DIRECTORY DI UN DISCO SI SOVRAPPONE AL DOCUMENTO ATTUALMENTE NELLA MEMORIA DEL COMPUTER, DISTRUGGENDOLO. REGISTRARE PERTANTO IL DOCUMENTO PRIMA DI EFFETTUARE L'OPERAZIONE DI STAMPA. (Consultare la Sezione 2.3.5).

Per stampare la directory, vale a dire l'elenco dei nomi dei file registrati sul disco, bisogna per prima cosa caricare la directory nella memoria del computer. Inserire il disco nell'unità drive, assicurarsi che lo schermo sia vuoto e che il cursore si trovi nell'angolo in alto a sinistra. Premere F4 per entrare nel modo DISCO, e poi scrivere:

+$dn(R)

dove dn è il numero del drive. EASY SCRIPT visualizza la directory e automaticamente ritorna nel modo di EDIT. Stamparla nel solito modo premendo F1 (per il modo di COMANDO), poi O (per output) e poi P (per print). Dopo che la stampa è completata si può ricaricare il documento precedentemente registrato.

2.5.1.4 Scansione della Directory

Questa funzione permette di esaminare la directory di un disco per vedere ciò che contiene e caricare un file senza scriverne il nome. Questo è particolarmente utile quando non si conosce interamente il nome del file.

ATTENZIONE
REGISTRARE IL DOCUMENTO SU CUI SI STA LAVORANDO PRIMA DI USARE QUESTO COMANDO. LA SCANSIONE DELLA DIRECTORY CANCELLA IL TESTO PRESENTE NELLA MEMORIA DEL COMPUTER.

Per esaminare una directory cancellare dapprima lo schermo, portare quindi il cursore nell'angolo in alto a sinistra (HOME) e premere F4 per entrare nel modo DISCO. Scrivere:

+$dn(R)

dove dn è il numero del drive contenente il disco da esaminare. Il comando carica la directory nella memoria del computer, la visualizza sullo schermo e ritorna nel modo di EDIT. Per selezionare un file, premere F1 per il modo di comando ed L per LOAD (caricare). Premere il tasto F2, tenere cioè premuto SHIFT e premere F1. Il nome del disco appare sulla status line. Ogni volta che si preme F2, il nome del successivo file contenuto sul disco apparirà sulla status line. Quando appare il nome del file che si vuole caricare, premere semplicemente RETURN e il testo del file scelto verrà scritto sullo schermo.

Quando si ha un disco contenente numerosi file si troverà molto utile questo metodo di scansione della directory e di caricamento di un file.

2.5.1.5 Cancellazione di File

È bene controllare periodicamente i file su disco per poter cancellare (scratch) documenti indesiderati o non più utili.

ATTENZIONE
BISOGNA ESSERE PRECISI NELLO SPECIFICARE IL NOME DEL FILE CHE DEVE ESSERE CANCELLATO. NON È ASSOLUTAMENTE POSSIBILE RECUPERARE I FILE CANCELLATI.

Il comando per cancellare un file è:

sdn:nome del file(R)

dove dn è il numero del disco. Entrare nel modo DISCO usando il tasto F4, scrivere il comando assicurandosi che il nome del file sia esattamente come appare nella directory e premere RETURN. Lo schermo visualizza «Are you Sure?» (Sei Sicuro?). Scrivere N per interrompere l'operazione di cancellazione o Y se si è sicuri di avere specificato esattamente il nome del file che si vuole cancellare. Il file viene immediatamente cancellato dalla directory e lo spazio da esso occupato sul disco sarà disponibile per altri file. Il messaggio

"Ø1,files scratched,Ø1,ØØ"

appare sullo schermo per indicare che l'operazione è stata portata a termine.

2.5.1.6 Copia e Ridenominazione di File.

È sempre utile avere la copia di un documento su più di un disco. Ciò assicura la disponibilità di una copia nel caso in cui un disco viene perso o danneggiato. La copia di file da un disco ad un'altro è una procedura semplice, ma il metodo varia da un'unità a drive singolo a un'unità a drive doppio. Usare l'appropriata procedura tra quelle descritte di seguito.

COPIA CON UN'UNITÀ A DRIVE SINGOLO

Poichè si può usare solo un disco alla volta, i file da copiare devono essere caricati nella memoria del computer e il disco presente nell'unità sostituito con quello su cui si vuole registrare la copia. A questo punto il file può essere registrato sul secondo disco. La procedura di registrazione è uguale a quella usata precedentemente. Consultare le Sezioni 2.3.5 e 2.3.6 per maggiori dettagli. L'ordine delle operazioni è il seguente:

1. Caricare il file.
2. Cambiare il disco.
3. Registrare il file.

Se si vuole cambiare il nome del file durante il processo di copiatura, la procedura è la seguente:

1. Caricare il file.
2. Cambiare il nome del file sulla linea di commento.
3. Sostituire il disco.
4. Registrare il file usando il nuovo nome.

COPIA CON UN'UNITÀ A DRIVE DOPPIO

Per copiare un singolo file da un disco ad un altro può essere usata la procedura descritta sopra specificando il numero del drive interessato nei comandi di registrazione con il nome del file. Il numero del drive deve essere separato dal nome del file da un due punti (:), per esempio 1:1documento oppure Ø:test2. Si può anche usare il comando F2. Scrivere semplicemente il numero del drive e il due punti prima di premere F2.

Con un'unità a drive doppio, è possibile fare la copia senza caricare il file nella memoria del computer. Per fare ciò premere dapprima F4 per entrare nel modo DISCO. Quindi scrivere:

cdn:nuovo nome del file=dn:vecchio nome del file

dove c significa «copia».

2.5.1.7 Ridenominazione dei file

È possibile cambiare nome ad un file memorizzato su un disco usando il seguente comando nel modo disco:

rdn:nuovo nome = vecchio nome(R)

dove «dn» è il numero del drive ed «r» è l'abbreviazione di ridenominazione. Il due punti deve seguire il numero dell'unità drive. «Nuovo nome» è il nome scelto per il file. «Vecchio nome» è il file che si vuole ridenominare. Questi nomi non vanno messi tra virgolette. Bisogna essere precisi quando si specifica il «vecchio nome» altrimenti si può ridenominare il file sbagliato e, di conseguenza, perderlo. Quando si RIDENOMINA un file la prima linea di commento (la linea del titolo) non sarà uguale al nome del file. La prima volta che si usa questo file ricordarsi di modificare questa linea così che diventi uguale al nome del file che appare sulla directory. È certamente più sicuro, anche se un po' più lungo, ridenominare file, o documenti, caricandoli nella memoria del computer, cambiando la linea di commento, registrando il file sotto il nuovo nome e poi cancellando la copia con il vecchio nome.

2.5.1.8 RIEPILOGO

Il seguente esercizio permette di impratichirsi con le operazioni di comando che riguardano le memorie di massa sopra descritte. Per questo esercizio si presume che si stia usando un'unità a drive singolo. Se si possiede un'unità a drive doppio, usare il drive Ø per questo esercizio.

Si consiglia di impratichirsi formattando un disco mediante i seguenti passi:

Inserire il secondo disco (vuoto) nell'unità drive. Premere *F4* per entrare nel modo disco e scrivere:

nØ: data disk,11(R)

Premere Y in risposta alla scritta «Are you Sure?» e dopo pochi minuti apparirà il messaggio ØØ,OK,ØØ,ØØ indicando che il disco è formattato. (Se ciò non avviene, ripetere la procedura con un altro disco).

Visualizzare la directory. Per fare questo, scrivere:

$Ø(R)

La directory visualizzata non lista, naturalmente, alcun file. Ciò che mostra è invece il nome del disco, «data disk», e il numero 11 che è stato assegnato come identificazione del disco. (La scritta 2a apparirà su tutti i dischi. Essa identifica il particolare sistema operativo del disco (DOS) che si sta usando, e non è di alcuna utilità per l'esercitazione). La directory visualizza anche il numero di «blocchi liberi» (blocks free) indicando la quantità di spazio disponibile per eventuali registrazioni.

Togliere il nuovo disco e inserire al suo posto quello sul quale si è registrato il precedente esercizio («disco esercizi»). Caricare la directory in memoria e visualizzarla scrivendo (nel modo DISCO):

+$Ø(R)

Caricare il file «xdocumento» usando il metodo di caricamento veloce come segue:

Premere *F1*, per entrare nel modo di COMANDO, e premere L (per Load).

Premere *F2* finchè il nome del file «xdocumento» non viene trascritto sulla status line.

Premere *RETURN*: il file verrà caricato.

Togliere «disco esercizi» dall'unità drive e inserire «data disk». Registrare il file «xdocumento» su questo disco seguendo la procedura:

Premere *F1* per il modo di COMANDO e in seguito *F* per FILE. Quando EASY SCRIPT visualizza «File Name» premere *F2* per copiare «xdocumento» sulla status line. Premere RETURN per completare il processo di registrazione.

Visualizzare nuovamente la directory di «data disk». Notare in che modo la directory è cambiata. Ridenominare «xdocumento» con «paragrafo» premendo *F4* e poi scrivendo:

rØ:paragrafo = xdocumento(R)

Visualizzare ancora la directory di «data disk» per controllare che vi sia un file chiamato «paragrafo». Infine, cancellare questo file per avere un disco vuoto, formattato. Per fare ciò scrivere (nel modo DISCO):

sØ:paragrafo(R)

premere Y in risposta alla scritta «Are you Sure». Visualizzare ancora una volta la directory di «data disk» per controllare che il file sia stato effettivamente cancellato.

2.5.2 COMANDI PER LA «GESTIONE» A CASSETTE

L'immagazzinamento di documenti su cassetta non offre tutte le versatilità dell'immagazzinamento su disco. Non vi sono comandi per la gestione delle memorie di massa paragonabili a quelli per l'immagazzinamento su disco. Comunque, tranne poche eccezioni, con un documento registrato su cassetta si può fare qualsiasi cosa si possa fare con un documento registrato su disco. Per ottimizzare l'efficienza del sistema, si possono adottare le seguenti procedure di lavoro:

1. Osservare le precauzioni per le cassette elencate nella Sezione 1.5.3.

2. Fare in modo di ottenere file brevi e registrarli uno al massimo due, per lato. Registrare solo due o tre pagine per file. Questo accorcerà il tempo di richiamo e di registrazione quando si ha bisogno di redarre solo una parte di un documento. Ciò minimizza anche le probabilità di oltrepassare la fine del nastro prima che il documento sia integralmente trascritto.

3. Controllare il contatore del nastro sull'unità cassette e prenderne nota prima e dopo avere registrato il file. Lasciare spazio tra i file sulla cassetta: infatti se si riscrive la nuova versione del documento al di sopra di quella vecchia e il nuovo file è più lungo, si avranno minori probabilità di cancellare una parte del file successivo.

4. Dopo aver registrato, controllare che l'operazione abbia avuto successo muovendo il cursore alla fine del testo e caricando il file registrato. Confrontare le due copie e poi cancellare il duplicato. Se viene individuato qualche errore, registrare nuovamente il file su di un'altra cassetta.

5. Etichettare la cassetta in modo da ricordarne il contenuto. Usare commenti (* nb; consultare la Sezione 2.3.1) per etichettare anche il file.

2.6 MANIPOLAZIONE DI TESTI

Le tecniche di correzione di errori di un world processor non finiscono mai di stupire i nuovi utenti. È facile correggere errori di battitura usando il tasto INST/DEL ed è certamente più conveniente dell'uso della correzione mediante bianchetto dopo che la parola è stata stampata! Le funzioni di questa sezione dimostrano come si può facilmente rimuovere e cancellare testi premendo pochi tasti.

2.6.1 UN NUOVO ESEMPIO

Se ci sono testi sullo schermo, cancellarli premendo *F1, E* ed *A.* (Una completa spiegazione di questa operazione viene fornita nella Sezlone 2.9.2), Portare il cursore nell'angolo in alto a sinistra (posizione HOME) usando il tasto CLR/HOME e scrivere il seguente documento:

** nb"2documento"(R)*
** lm1:rm4Ø:ju1(R)*

Noto, con qualche trepidazione, che stai ancora curando il tuo cane Alsaziano, Cesare. Devo farti notare che se il suo comportamento non mostra un grande miglioramento rispetto all'ultimo anno, egli dovrà stare fuori dalla porta per sempre. Ho anche sperato che dopo l'incidente che ha coinvolto la nostra padrona di casa, la signora Pastorelli, avresti trovato una sistemazione alternativa per il cane. Spero soltanto che il suo abbaiare e il suo pietoso ululato non tengano ancora svegli la notte gli altri ospiti.(R)
Se tu sei d'accordo, io posso predisporre per far ospitare Cesare al canile «Felice Soggiorno», che dista solo tre chilometri dall'hotel. Per favore mettimi a conoscenza delle tue decisioni riguardo questa questione.(R)
Per favore mettimi a conoscenza delle tue decisioni riguardo questa questione. Noto con qualche trepidazione, che stai ancora curando il tuo cane Alsaziano, Cesare.(R)

2.6.2 CANCELLAZIONE DI TESTI

2.6.2.1 Cancellazione di Linee

Si noti che le ultime due frasi sono duplicati di frasi precedenti. Rimuovere le frasi indesiderate usando il comando DELETE (cancellazione) come segue:

Posizionare il cursore sopra la lettera «P» della parola «Per favore» nella colonna 1 della linea 22.

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *D*	per DELETE (cancellare)

Ora premere una volta il tasto di controllo verticale del cursore. La linea di testo viene visualizzata in reverse e il cursore scende di una linea. Premere lo stesso tasto una seconda volta in modo da evidenziare in reverse l'intera area da cancellare. Ora premere *RETURN* e il testo evidenziato in reverse viene cancellato. Confrontare il documento con quello della figura 2.6.

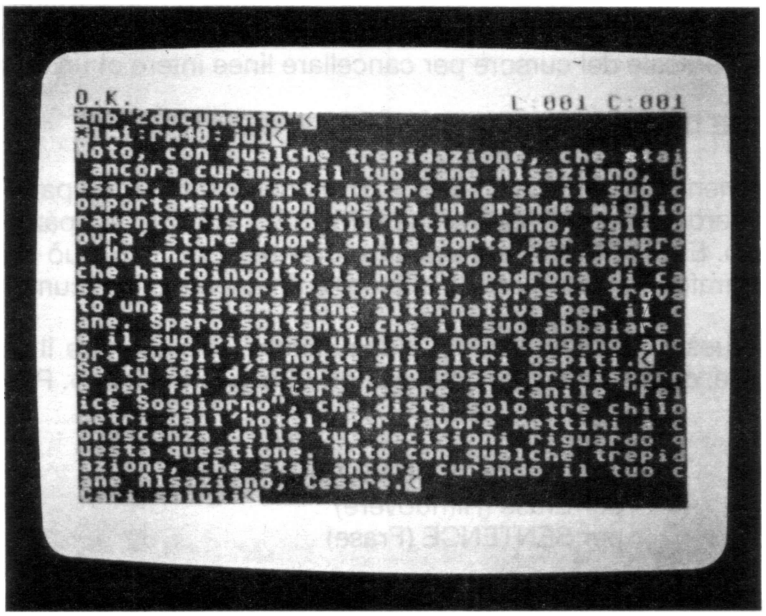


FIG. 2-6 «2documento»

Fare correzioni se necessario, e poi registrare "2documento" sul "disco esercizi" o su una cassetta. (Consultare la Sezione 2.3.5). Il documento registrato servirà più tardi.

2.6.2.2 Cancellazione di Parole

La procedura descritta sopra cancella linee di testo complete, ma si possono cancellare anche parti di una linea usando il tasto di controllo orizzontale del cursore per mettere in reverse l'area da cancellare.

Cancellare «la signora Pastorelli» dalla linea 11 come segue:

Posizionare il cursore sulla prima virgola della linea 11, cioè sulla colonna 3

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *D*	per DELETE (Cancellare)

Premere una volta il tasto di controllo orizzontale del cursore. Notare come la virgola viene messa in reverse. Continuare a premere questo tasto finchè la virgola seguente (nella colonna 26) non viene inclusa nell'area evidenziata. Premere *RETURN*. La frase non voluta viene cancellata e il resto del testo si compatta per riempire lo spazio creatosi.

Per cancellare pochi caratteri è più comodo usare il tasto *INST/DEL*. Il comando descritto è utile per cancellare un blocco di testo che non comincia o non termina alla fine di una linea. Usare il tasto di controllo orizzontale del cursore per cancellare parti di linee e il tasto di controllo verticale del cursore per cancellare linee intere di un blocco di testo.

2.6.3 RIMOZIONE DI TESTI

Quando un testo viene CANCELLATO (DELETE) il documento si compatta per riempire lo spazio lasciato libero. Quando il testo viene RIMOSSO (ERASE) lo spazio da esso occupato rimane vuoto. EASY SCRIPT offre quattro diverse opzioni: si può cancellare tutto il testo (A), un paragrafo (P), una frase (S), o la parte rimanente del documento (R).

Impratichirsi su queste funzioni usando "2documento". Posizionare il cursore all'inizio della seconda frase, quella cioè che comincia con «Devo farti notare». Per cancellare una frase:

Premere *F1*	per il modo di COMANDO
Premere *E*	per Erase (Rimuovere)
Premere *S*	per SENTENCE (Frase)

Quando la S viene scritta, EASY SCRIPT rimuove tutto ciò che si trova tra l'attuale posizione del cursore e il primo punto (.) che viene incontrato. Punti esclamativi e punti di domanda non vengono riconosciuti come simboli di fine frase.

Cancellare il resto del paragrafo. Non c'è bisogno di muovere il cursore.

Premere *F1*	per il modo di COMANDO
Premere *E*	per Erase (Rimuovere)
Premere *P*	per PARAGRAPH (Paragrafo)

Il comando P cancella tutto ciò che si trova tra l'attuale posizione del cursore e il primo RETURN.

Per impratichirsi del comando R posizionare il cursore in un punto qualsiasi dell'ultima linea del primo paragrafo, poi:

Premere *F1*	per il modo di COMANDO
Premere *E*	per Erase
Premere *R*	per REMAINDER (Rimanente)

Il testo sotto la posizione del cursore scompare.

Per impratichirsi col comando «erase all» (rimuovere tutto):

Premere *F1*	per il modo di COMANDO
Premere *E*	per Erase
Premere *A*	per ALL (Tutto)

Immediatamente il testo scompare (in qualsiasi punto si trovi il cursore) e il cursore viene posizionato nella posizione HOME. Anche la memoria del computer non contiene più alcun testo, ma ciò non importa se "2documento" è stato registrato (si spera!) su disco o cassetta.

2.7 TABULATORI

EASY SCRIPT offre parecchi comandi di tabulazioni che permettono di scrivere più speditamente. Per impratichirsi svolgere gli esercizi della presente sezione. L'esempio che verrà usato è mostrato nella figura 2.7.

VENDITE

(terzo trimestre)

	USA	Esportaz.	TOTALE
ott	140	60	200
nov	105	53	158
dic	131	101	232
	376	214	590

FIG. 2-7 TABELLA VENDITE

2.7.1 IMPOSTAZIONE DEI TABULATORI

Prestare attenzione al seguente esempio:

Assicurarsi che non vi sia alcun testo sullo schermo e che il cursore sia nella posizione HOME. Il nome del file di questo documento sarà «vendite», perciò scrivere:

nb"vendite"(R)

Settare i margini scrivendo:

lm2:rm36(R)

Scrivere:

cn1;VENDITE(R)
(R)
(Terzo Trimestre) *cnØ(R)*
(R)
(R)

La procedura appena descritta crea due intestazioni e inserisce tre linee vuote. Notare che i comandi di centratura per le intestazioni sono su linee differenti. Tutto ciò che si trova tra il «cn1» (attivazione centratura) e «cnØ» (disattivazione centratura) verrà posto al centro delle linee.

Muovere il cursore dalla posizione attuale (colonna 1 della linea 8) alla colonna 10 della linea 8. Questa è la posizione nella quale si vuole che appaia la «U» di «USA».

Premere *F1*	per il modo di COMANDO
Premere *T*	la status line visualizzerà «SetTab»
Premere *H*	per HORIZONTAL Tab (tabulatore orizzontale), che imposta una posizione lungo la linea. Il tabulatore è settato da questo momento alla colonna 10
Scrivere	*USA*

Ora muovere il cursore sulla colonna 18 della linea 8 e scrivere *Esportaz.* Il prossimo tabulatore dovrebbe essere settato sulla lettera «p» della parola Esportaz. (Esportazioni) nella colonna 20, perciò riportare il cursore alla «p» ripetere la procedura di selezionamento dei tabulatori orizzontali. Poi muovere il cursore della colonna 29 e scrivere *TOTALE.* L'ultimo tabulatore dovrebbe essere settato alla lettera «O» di TOTALE, perciò riportare il cursore alla colonna 30 e settare il tabulatore. Ora muovere il cursore uno spazio dopo la parola TOTALE e premere *RETURN* due volte, la prima volta per definire la linea e l'altra per creare una linea vuota. Con il cursore posizionato sulla colonna 1 della linea 10, scrivere *ott.*

Premere *F7* per portarsi alla posizione del primo tabulatore e scrivere *140.* Premere nuovamente *F7,* poi premere la barra spaziatrice e scrivere *60.* Premere *F7* per l'ultimo tabulatore di questa linea e scrivere *200(R).*

Scrivere le altre due linee seguendo la stessa procedura. Ricordarsi di mettere un RETURN alla fine di ogni linea. I tabulatori ovunque siano impostati, conservano la loro validità in qualunque parte del testo.

Scrivere i trattini orizzontali usando il tasto del segno meno. Premere *RETURN* alla fine di ogni linea. Scrivere l'ultima linea usando ancora una volta i tabulatori.

Usare il comando di output su video (consultare la Sezione 2.3.2) per controllare che il documento sia come quello della figura 2.7. Fare le opportune correzioni, se necessarie, e registrare l'esempio usando il comando F2. (Consultare la Sezione 2.5.1.8).

2.7.2 VISUALIZZAZIONE DELLA POSIZIONE DEI TABULATORI

EASY SCRIPT permette di vedere dove sono posizionati i tabulatori. Premere *F1* e poi premere *P* (per PRINT Tabs). Le posizioni dei tabulatori sono indicate nella status line del carattere «/» (barra). Dopo qualche istante si ritorna automaticamente nel modo di EDIT, sebbene la status line non lo indichi finchè non si preme un tasto.

2.7.3 RIMOZIONE DEI TABULATORI

Rimuovere il primo tabulatore posizionando il cursore nella colonna 10 con la seguente sequenza di tasti:

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *C*	la status line visualizza «Clear Tab» (Cancellare Tabulatore)
Premere *H*	per cancellare un tabulatore orizzontale nell'attuale posizione del cursore, colonna 10

Visualizzare, come verifica, la posizione dei tabulatori.

Per azzerare (ZERO) o rimuovere tutti i tabulatori, premere *F1* e *Z*. La status line visualizza «Zero All Tabs» e il cursore lampeggia. Ora premere *H* per HORIZONTAL tabs (tabulatori ORIZZONTALI). (Non c'è bisogno di premere RETURN dopo la «H»). Si sono cancellati tutti i tabulatori. Se infatti si controlla la posizione dei tabulatori, si otterrà una status line vuota.

2.7.4 REGISTRAZIONE DEI TABULATORI (Solo su Disco)

Anche se si registra il documento vendite, i tabulatori ad esso associati non vengono registrati insieme con il file. Questi rimangono comunque nel computer finchè non lo si spegne o finchè i tabulatori non vengono modificati o non viene caricato un altro file registrato con i tabulatori. Ritenendo di dover aggiungere qualcosa al documento, o se si sta lavorando su un documento molto lungo, la registrazione dei tabulatori risulta decisamente comoda. Se si sta registrando i file su un disco è possibile registrarli insieme ai tabulatori semplicemente aggiungendo un + (segno più) alla fine del nome del file, per esempio «vendite+». Quando si carica il file con il segno +, i tabulatori verranno richiamati automaticamente con il documento. (Consultare la Sezione 7.3.5).

2.7.5 NUMERI DECIMALI

Nel documento «vendite» portato ad esempio compaiono solo numeri interi. EASY SCRIPT offre un'utile funzione, da usare con i tabulatori, per incolonnare dati numerici non interi. Una descrizione di tale possibilità è riportata nella Sezione 3.7 della Sezione di Esercitazione.

2.7.6 TABULATORI VERTICALI

Con EASY SCRIPT si possono settare non solo tabulatori su una colonna lungo una linea (tabulatori orizzontali), ma anche tabulatori verticali. (Consultare la Sezione 7.3.1.1).

2.8 ULTERIORI COMANDI DI FORMATO

I comandi di FORMATO permettono di esaminare i documenti proprio come verranno stampati. Nell'esercizio che segue si farà pratica non solo di ciò che già si conosce, ma anche di alcuni nuovi comandi. Per l'esempio verrà usato il documento «vendite», perciò caricarlo nel solito modo. (Consultare la Sezione 2.3.6).

2.8.1 AVANZAMENTI DI LINEA

Nei precedenti esercizi sono state create linee vuote usando il tasto RETURN. (Consultare la Sezione 2.3.3). Questo metodo va bene per poche linee vuote in un documento breve. Se occorre inserire numerose linee vuote, RETURN è poco efficiente e utilizza molta memoria del computer. Gli spazi nella memoria diventano importanti quando si sta preparando un lungo documento. Un metodo più efficace per produrre linee vuote è fornito dall'istruzione di AVANZAMENTO DI LINEA. Il formato di questo comando è:

* lnXX

XX corrisponde al numero di linee vuote che devono essere create. Per esempio:

* ln5(R)

lascerà cinque linee vuote nel testo che verrà stampato.

Tale istruzione viene di solito inclusa in una linea che contiene già altre istruzioni di formato, separate da due punti (:), oppure si può inserire all'inizio o alla fine di un paragrafo, vale a dire su una linea di testo.

Portare il cursore alla colonna 35 della linea 8 (sopra il RETURN) e scrivere:

* *ln1(R)*

Cancellare la linea 9 premendo *F1* e il tasto *INST/DEL. Premere ancora F1* per terminare la funzione cancellazione e ritornare al modi di EDIT.

2.8.2 INTESTAZIONI DI INIZIO PAGINA

Un'intestazione di inizio pagina è una linea che appare all'inizio di ciascuna pagina di un documento. Di solito viene usata per far apparire su ogni pagina un titolo o dei termini come «CONFIDENZIALE» o «PRELIMINARE». A differenza della maggior parte delle istruzioni di formato, il comando delle intestazioni di inizio pagina deve essere su una propria linea. Un esempio di comando di intestazione di inizio pagina è:

* hd2:,EASY SCRIPT,

L'asterisco in reverse all'inizio della linea comunica a EASY SCRIPT che ciò che segue è un'istruzione di formato. Il comando «hd2» ordina invece di lasciare due linee vuote tra l'intestazione di inizio pagina e l'inizio del testo. Il due punti indica a EASY SCRIPT che ciò che segue sono le parole che devono essere stampate all'inizio di ogni pagina. EASY SCRIPT permette tre distinte parti per ogni INTESTAZIONE DI INIZIO PAGINA. Il testo di ogni parte è separato dagli altri da virgole. La prima parte verrà allineata con il margine sinistro (giustificata a sinistra), la seconda verrà centrata e la terza sarà allineata con il margine destro (giustificata a destra). Questo significa che ogni istruzione per un'intestazione di inizio pagina deve contenere due virgole. L'esempio dice a EASY SCRIPT di non trascrivere nulla nella prima area, di inserire le parole EASY SCRIPT al centro e di non riportare niente nell'ultima area.

Aggiungere un'intestazione di inizio pagina al documento «vendite» come segue:

Inserire una linea vuota alla linea tre posizionando il cursore alla colonna 1 della linea 3, premendo *F1*, il tasto *INST/DEL* shiftato e poi ancora *F1*. Ora scrivere:

* *hd2:Vendite,,CONFIDENZIALE(R)*

Notare che questo comando contiene le due virgole richieste. Non dimenticare di premere *RETURN* alla fine della stessa.

Controllare per vedere come è cambiato il documento usando il comando di output su video. Non registrare questa versione di «vendite».

2.8.3 INTESTAZIONI DI FINE PAGINA

Le intestazioni di fine pagina, come del resto è implicito nel nome, sono simili alle intestazioni di inizio pagina tranne per il fatto che appaiono alla fine invece che all'inizio delle pagine. Anche l'istruzione di formato è molto simile:

* ftXX:,QUESTO TESTO SARÀ NEL CENTRO,(R)

Il valore che sostituirà XX indica il numero di linee vuote da inserire tra la fine del foglio e l'intestazione di fine pagina. Notare che l'istruzione deve contenere due virgole e che, naturalmente, bisogna premere RETURN alla fine della linea. Inserire un comando di intestazione di fine pagina e usare ancora l'output su video per osservarne l'effetto.

2.8.4 NUMERAZIONE DELLE PAGINE

EASY SCRIPT numera automaticamente le pagine dei documenti se si include uno speciale simbolo nelle intestazioni di inizio o di fine pagina. Il simbolo è # in reverse (#) che viene ottenuto premendo F1 per entrare nel modo di COMANDO e poi il tasto 3 SHIFTato. I seguenti due comandi faranno apparire in tutto il file i numeri di pagina sia nelle linee di inizio che in quelle di fondo pagina:

*hd2:PRELIMINARE,,Pagina # (R)

*ft2:CONFIDENZIALE, Pagina # ,(R)

Il primo comando genera la numerazione automatica delle pagine alla destra della linea comunicando a EASY SCRIPT di stampare PRELIMINARE nella parte sinistra. Il secondo stampa CONFIDENZIALE nella parte sinistra e il numero della pagina nel centro.

La numerazione automatica delle pagine parte da 1. Si può specificare però il primo numero della sequenza includendo nella linea di formato di stampa, o in una propria linea prima dei comandi di intestazione di inizio e di fine pagina, il comando:

p # XX

dove XX è il primo numero richiesto e il # non è in reverse (cioè è solo un 3 SHIFTato). Per esempio p # 25 significa che la prima pagina deve essere numerata con 25, la seguente con 26, ecc.

NOTA
Ricordarsi di tenere conto delle intestazioni di inizio e di fine pagina quando si stabilisce la lunghezza del testo (tl).

La lunghezza del testo viene misurata a partire dall'intestazione di inizio pagina e include le linee vuote specificate nel comando di intestazione di inizio pagina, le linee del testo e l'offset (posizionamento verticale) all'inizio della pagina, se usato. (Non è compreso nella Sezione di Esercitazione. Consultare la Sezione 8.2.5.4). La linea dell'intestazione di fine pagina e la linea (o le linee) tra questa e la fine della pagina non sono comprese nel parametro della lunghezza del testo. L'ultima linea del testo dovrebbe essere calcolata una o più linee sopra la linea dell'intestazione di fine pagina, così che non ci siano sovrapposizioni. La differenza tra la lunghezza della pagina (pl) e la lunghezza del testo (tl) deve essere almeno il valore dell'intestazione di fine pagina più uno.

2.8.5 PAGINA FORZATA

Per migliorare la leggibilità o l'estetica di un documento si verifica a volte la necessità di specificare il punto in cui deve terminare una pagina. Ciò viene chiamato «forzare una pagina» (fp). Il comando di pagina forzata deve essere su una propria linea o alla fine di un paragrafo, o in una linea di formato. Scrivere semplicemente:

*fpØ(R)

nel punto in cui si desidera che la pagina termini. Quando EASY SCRIPT incontra questo comando durante l'output si porta alla fine della pagina, stampa l'intestazione di fine pagina eventualmente specificata ed inizia una nuova pagina. Provare a forzare una pagina nel documento. Usare l'output su video per verificarne l'effetto.

2.8.6 RIEPILOGO

Il seguente esercizio usa il documento «vendite» per dimostrare molte delle istruzioni di FORMATO descritte nella Sezione di Esercitazione.

Ricaricare «vendite» e posizionare il cursore alla colonna 1 della linea 2. Ora scrivere la seguente linea su quella già esistente.

lm4:rm37:pl54:tl46:sp1:ju1(R)

tali comandi agiscono come segue:

lm4	— setta il margine sinistro a 4
rm37	— setta il margine destro a 37
pl54	— imposta 54 linee per pagina
tl46	— stampa su 46 linee
sp1	— lascia una linea vuota tra ogni linea stampata
ju1	— inserisce la funzione giustificazione (sebbene il suo effetto non venga evidenziato in questo particolare documento).

Inserire un comando di intestazione di inizio pagina includendo la numerazione delle pagine inserendo alla linea 3:

hd2:Vendite,,Pagina # (R)

Inserire una linea vuota alla linea 4 e scrivere:

ft3:CONFIDENZIALE,,Dicembre 1982(R)

Portare il cursore alla colonna 1 della linea 17 e scrivere:

ln2;Queste cifre includono stime e proiezioni.(R)

Il documento è ora pronto per la stampa, ma è bene controllare il suo aspetto usando l'output su video. Se il formato è soddisfacente, stampare il documento utilizzando la seguente procedura:

Premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO. Premere O per output e poi P per print (stampa). Confrontare il risultato con la Figura 2.8.

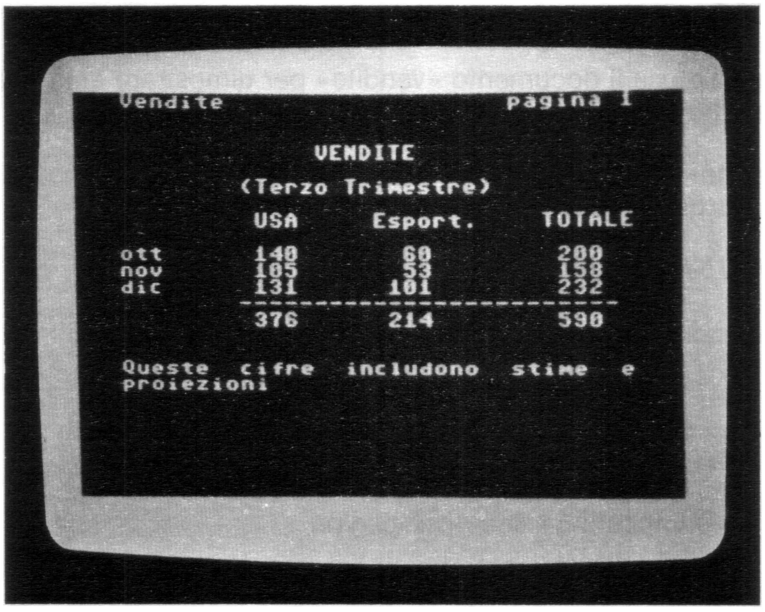


FIG. 2-8 TABELLA VENDITE

Modificare la linea di commento in nb"2vendite" e registrare questo documento. (Consultare la sezione 2.3.5).

2.9 OPERAZIONI DI INSERIMENTO

2.9.1 INSERIMENTO DI TESTI

Oltre a inserire testi usando il tasto INST/DEL per creare spazi nei quali poi scrivere, EASY SCRIPT possiede un'opzione di inserimento (INSERT). Questa opzione è utile se si vogliono aggiungere parecchi caratteri. Per usar questa funzione, posizionare il cursore al punto nel documento prima del quale si vuole cominciare a inserire. Poi:

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *I*	la status line visualizza "Insert ON"

Ora si può semplicemente scrivere il testo che si vuole inserire. Man mano che si scrive, il carattere nella posizione del cursore e il testo alla sua destra si muoveranno lungo lo schermo per far posto al testo aggiunto.

Quando si ha completato l'inserimento, premere ancora *F1* e *I*. La status line visualizza «Insert OFF».

Scrivere una o due frasi e provare questo comando. Notare che se si preme *RETURN* mentre la funzione inserimento è inserita, non si cancellano i caratteri alla destra del cursore come accade normalmente nel modo di EDIT. Infatti il testo alla destra viene spinto all'inizio della linea seguente. Quando si ha finito questa esercitazione, cancellare lo schermo.

2.9.2 FUSIONE DI DUE DOCUMENTI

Il modo inserimento permette di fondere due documenti.

Per verificarne il funzionamento, fondere "1documento" e "2documento" in una sola lettera. Cancellare lo schermo e caricare "1documento". Posizionare quindi il cursore sulla «D» di «Distinti saluti», vale a dire alla colonna 1 della linea 19. In seguito:

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *I*	per selezionare il modo INSERIMENTO

Quando si lavora in questo modo la status line visualizza la lettera I.

Con il cursore ancora alla colonna 1 della linea 19 caricare "2documento". (Per caricare "2documento" premere F1 per entrare nel modo di COMANDO, e poi premere L per LOAD. La status line visualizza «Load:». Rispondere scrivendo *2documento(R)*).

"2documento" viene caricato a partire dall'attuale posizione del cursore. Notare che il resto di "1documento" viene spostato dopo la fine di "2documento". Spostare il cursore lungo lo schermo per controllare. Disinserire il modo inserimento premendo nuovamente *F1* e *I*. Notare anche che le linee 19 e 20 apparentemente interrompono la lettera, ma esse NON verranno stampate poichè le linee precedute da un asterisco in reverse sono comandi di FORMATO e non parte del testo. Controllare servendosi dell'output su video. (Consultare la Sessione 2.3.2). Confrontare il documento con la Figura 2.9.

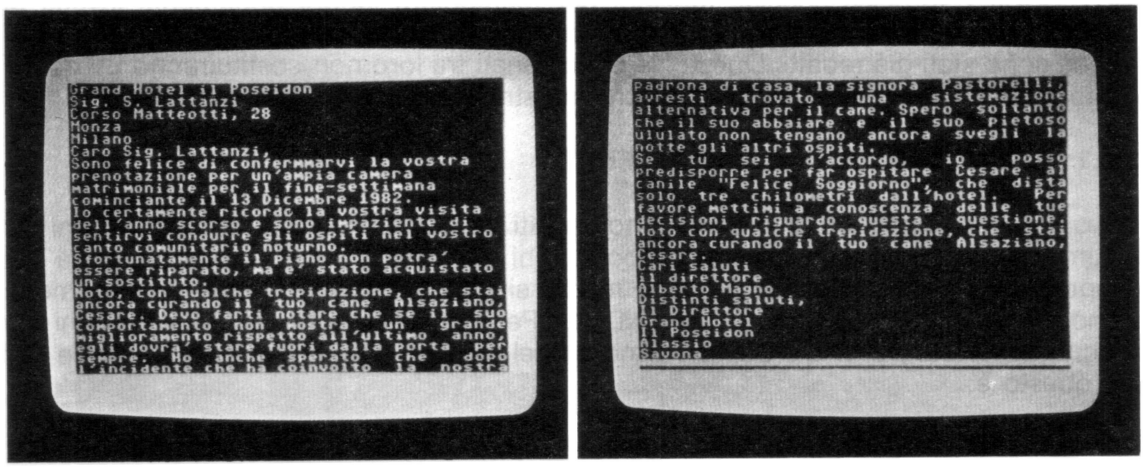


FIG. 2-9 PAG. 1 E 2

La COMMODORE raccomanda di INSERIRE sempre blocchi di testo su una nuova linea per minimizzare i problemi. È poi facile allineare tutto il testo usando il tasto INST/DEL. Con questa tecnica si possono unire parecchi file.

Quando si è soddisfatti del nuovo documento, registrarlo seguendo questa procedura:

Cambiare la prima linea in ■ *nb"3documento"*

Premere F1	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *F*	per FILE
Premere *F2*	per copiare il nome tra virgolette sulla status line

Premere *RETURN* per completare il processo di registrazione. Si hanno ora 6 documenti o file su disco o cassetta/e.

Questi sono:

"1documento"	– lettera di conferma di una prenotazione
"xdocumento"	– variazione di formato di 1documento
"2documento"	– paragrafo aggiuntivo
"vendite"	– tabella di prezzi
"2vendite"	– variazione di formato di vendite
"3documento"	– fusione di 1documento e 2documento

2.10 DOCUMENTI LUNGHI

EASY SCRIPT fornisce speciali funzioni per manipolare lunghi documenti. Invece di creare un unico documento molto lungo, nel prossimo esercizio si uniranno alcuni dei file che sono stati già redatti. Questi file concatenati tra loro non costituiranno un documento coerente, ma serviranno solo per dimostrare la possibilità accennata.

2.10.1 CREAZIONE DI FILE CONCATENATI

File, o documenti uniti tra di loro vengono definiti file CONCATENATI (Linked). Alcuni dei documenti creati possono essere troppo lunghi per essere inseriti nella memoria del computer come un unico file. Ad ogni modo, si può facilmente creare tali documenti unendo diversi file, cioè CONCATENANDOLI. Per creare l'unione, alla fine di ogni file bisogna specificare a EASY SCRIPT il nome del file che deve seguire. L'istruzione per fare questo è:

■ lk:nome del prossimo file(R)

Questa istruzione deve essere inserita esattamente alla fine di un file e deve stare su una propria linea «nome del prossimo file» è (ovviamente) il nome del file successivo. Non mettere questo nome del file tra virgolette.

Creare il primo documento CONCATENATO seguendo questa procedura:

Caricare "3 documento" e portare il cursore alla prima linea vuota subito dopo la fine del testo, cioè alla colonna 1 della linea 52. Scrivere:

fp0(R)
lk:1documento(R)

Portare il cursore nella posizione HOME e registrare il documento usando il «metodo veloce», cioè premendo F2 quando EASY SCRIPT chiede il nome del file. Quando EASY SCRIPT si accorge che c'è già un altro file con questo nome sul disco, chiede "REPLACE File?" ("Sostituire File?"). Rispondere premendo *Y* per yes (sì). La status line visualizza "Complete" ("Ordine Completato"). (N interrompe la registrazione, cioè non scrive sopra la vecchia copia del file).

Cancellare lo schermo usando la funzione Erase All (Cancellare Tutto) con la sequenza di tasti *F1, E* ed *A*.

Ora visualizzare il documento usando il comando di output su video per i file concatenati. Premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO, poi premere *O* per OUTPUT. Quando la status line visualizza «Output:» rispondere *L*, per file CONCATENATO (LINKED). Poi premere *V* per VIDEO e la status line visualizza L, per ricordare che si sta usando un documento concatenato. EASY SCRIPT chiede anche il nome del primo file della catena. Scrivere:

3documento(R)

A questo punto EASY SCRIPT visualizza la prima parte della pagina uno del primo file. Premere il tasto con il marchio COMMODORE per vedere il resto di questa pagina o la barra spaziatrice per andare velocemente alla fine della pagina e poi premere C per vedere la pagina seguente. Visualizzare interamente i file concatenati usando questa procedura, premendo *RUN/STOP* alla fine per tornare al modo EDIT. Notare che quando si termina l'output EASY SCRIPT non ritorna all'inizio di "3documento", ma all'inizio dell'ultimo file concatenato, in questo caso "1documento". Se si vuole tornare all'inizio di "3documento" bisogna ricaricare tale file.

Ricordare che il documento che è stato creato intende solo permettere di impratichirsi. Per questo scopo il suo contenuto è irrilevante.

2.10.2 STAMPA DI DOCUMENTI CONCATENATI

Nella precedente sessione è stato usato il comando di output su video per esaminare i file concatenati. Si può ora stampare il documento seguendo una procedura simile alla precedente, e precisamente:

Cancellare lo schermo e portare il cursore alla posizione HOME.

Premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO ed *O* per OUTPUT.

Scrivere *L* per LINKED file (Concatenato), poi *C* per CONTINUO e *P* PRINT (Stampa). Quando EASY SCRIPT chiede il nome del file, rispondere *3documento* e l'intero file concatenato verrà stampato. Notare che se non si usa carta a fogli continui bisogna omettere la C. EASY SCRIPT si fermerà alla fine di ogni pagina per permettere di inserire la carta. Premere C quando si è pronti per continuare la stampa.

2.10.3 FILE CONCATENATI SU CASSETTA

Anche se è possibile concatenare file registrati su cassetta, il file successivo nella catena non viene caricato automaticamente. Quando invece viene raggiunta la fine di un file, appare il nome del file successivo della catena.

2.11 STAMPA IN COPIE MULTIPLE

Per fare più di una copia di un documento seguire la normale procedura di output su stampante (consultare la Sezione 2.10.2) scrivendo X prima di premere P. La status line visualizza «No of Times:» («Numero di Volte:»). Rispondere con il numero di copie richieste e premere RETURN, poi premere P e il documento verrà stampato in più copie e ogni copia comincerà su una nuova pagina.

2.12 VISUALIZZAZIONE FACILITATA DI UN DOCUMENTO (NEL MODO DI EDIT)

La velocità e la potenza delle seguenti istruzioni viene soprattutto apprezzata con lunghi file. Comunque, esse possono essere usate per muoversi velocemente in qualsiasi file. I comandi sono riassunti qui sotto e la COMMODORE suggerisce di impratichirsi usando "3documento".

SHIFT & CLR/HOME	porta il cursore all'inizio del testo
CLR/HOME	porta il cursore nell'angolo alto a sinistra dello schermo
← (freccia a sinistra)	porta il cursore all'estrema destra della precedente linea di schermo. Premendolo ancora il cursore si porta all'ultimo carattere di questa linea e così via verso l'alto dello schermo

COMANDI GOTO (G) (Non premere il tasto /)

F1/G/E(R)	porta il cursore alla FINE del testo
F1/G/XX(R)	porta il cursore alla LINEA XX
F1/G/999(R)	porta il cursore SULL'ULTIMA LINEA DISPONIBILE nell'attuale file

SCHERMO PER SCHERMO

F1/BARRA SPAZIATRICE	visualizza lo schermo SUCCESSIVO, vale a dire si sposta in avanti di 24 linee
F1/BARRA SPAZIATRICE SHIFTata	visualizza lo schermo PRECEDENTE

PANNING (movimento del cursore senza tenere premuto un tasto)

F1/tasto per il movimento verticale del cursore SHIFTato	– pan up (pan su)
F1/tasto per il movimento verticale del cursore	– pan down (pan giù)
F1/tasto per il movimento orizzontale del cursore	– pan right (pan destra)
F1/tasto per il movimento orizzontale del cursore SHIFTato	– pan left (pan sinistra)
RUN/STOP	– stop del panning
BARRA SPAZIATRICE	– pausa temporanea del panning
ancora BARRA SPAZIATRICE	– riavviamento del panning

2.13 SEARCH & REPLACE (CERCA E SOSTITUISCI)

EASY SCRIPT contiene un sofisticato, ma semplice da usare, comando di Search & Replace. Il comando cerca nel testo una designata sequenza di lettere e automaticamente la sostituisce con qualunque parola o frase sia specificata. Un uso giudizioso di questa capacità fa risparmiare molto tempo di scrittura. Nella preparazione di questo manuale, per esempio, è stata usata l'abbreviazione «ES». Per preparare la versione finale la frase EASY SCRIPT è stata automaticamente sostituita all'abbreviazione «ES» nell'intero manuale.

La funzione Search & Replace opera sia sul testo attualmente attivo, quello cioè presente nel computer, sia su una serie di documenti concatenati già registrati. Impratichirsi su questo comando completando il seguente esercizio sostituendo la parola «vostra» con le lettere «abc» in «3documento». Si tenga presente che la ricerca (e conseguente sostituzione) inizia a partire dalla posizione del cursore al momento della pressione di *F1*. Se ciò che si cerca è situato PRIMA del cursore, non potrà essere individuato.

Cancellare lo schermo e portare il cursore nella posizione HOME.

Premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO e poi S per SEARCH (Cerca).

La status line visualizza «Search:». Rispondete scrivendo:

vostra(R)

La status line visualizza «Replace:» chiedendo di specificare la sostituzione. Scrivere:

abc(R)

Per iniziare la funzione Search & Replace:

premere *F1* per entrare nel modo di comando e poi premere il tasto @.

La status line visualizza «Search & Replace». Premere *L* per indicare a EASY SCRIPT che si vuole cambiare un documento concatenato. (M viene usato per indicare che i cambiamenti vanno fatti solo nel documento attualmente in memoria, ma questi cambiamenti non vengono registrati sul disco).

La status line chiede il nome del primo file concatenato, perciò scrivere:

3documento(R)

Dopo pochi secondi sullo schermo appare il testo del primo file della catena e viene fatto il cambiamento desiderato. Poi, dopo una breve pausa, questo file viene registrato e appare il file seguente, viene cambiato e registrato e così via per tutti i file della catena.

Se si usa l'immagazzinamento su cassette l'operazione di Search & Replace non viene portata a termine automaticamente. Il primo documento viene caricato e cambiato. Poi viene suggerito di registrare il file usando un'altra cassetta. Appare quindi il nome del file successivo della catena. La status line visualizza le richieste di ricerca e di sostituzione che possono essere accettate premendo RETURN ogni volta.

NOTA

Usare con cura la funzione Search & Replace per evitare indesiderati risultati. Per esempio supponendo di volere sostituire «Ma» con «Se» nella frase: «Ma viene Maria telefonami» («Se viene Maria telefonami»), se ci si limita a cambiare «Ma» con «Se» si ottiene: «Se viene Seria telefonami». Un modo di sostituire correttamente «Ma» è quello di scrivere «Ma » invece di «Ma».

Il massimo numero di caratteri che possono essere usati con la funzione Search & Replace è 32.

EASY SCRIPT fa esattamente i cambiamenti specificati, perciò bisogna essere precisi nell'indicarli.

2.14 HUNT

L'Hunt è un comando simile a quello di Search & Replace, ma viene usato per rintracciare qualcosa in un documento e non per sostituirlo. Per esempio, il presente paragrafo può essere trovato in questo manuale cercando «2.14» come segue:

Premere F1	per entrare nel modo di COMANDO
Premere S	per Search (Cerca)
Scrivere 2.14(R)	la status line chiede «Replace:»
Premere RETURN	per indicare che non si vuole sostituire

Cominciare la ricerca (HUNT) premendo F1, H e poi M (per Memoria) o L (per Linked (concatenati)). Quando vengono trovati i caratteri specificati per la ricerca, si possono cercare i prossimi caratteri ripetendo la sequenza di comandi (F1/H/M o L).

2.15 ESERCIZIO FINALE

L'esercizio finale qui proposto fornisce un'ulteriore possibilità di impratichirsi con gran parte dei comandi descritti in questa Sezione di Esercitazione. L'esercizio viene presentato come un elenco di fasi da seguire. Alcune sequenze di tasti sono abbreviate, per esempio F1/O/C/P significa premere il tasto F1, poi O, quindi C e infine P.

Si ricordi che XX in qualsiasi istruzione indica un valore o un carattere che si è scelto e che l'asterisco in reverse viene ottenuto premendo il tasto F3.

L'esercizio presume che si disponga di un'unità disco a drive singolo e di una stampante COMMODORE collegati al computer. Se gli apparecchi a disposizione sono diversi da questi, bisogna adattare l'esercizio per seguire la particolare configurazione che si sta usando.

1. Accendere il sistema e caricare EASY SCRIPT.

2. Formattare un nuovo disco usando il nome «disco di lavoro». premere F4 per entrare nel modo DISCO e poi scrivere:

   n0:disco di lavoro,XX(R)

3. Scrivere Y in risposta alla domanda «Are you sure?» e attendere due minuti circa per il messaggio di formattazione completata.

4. Selezionare il modo di EDIT (RUN/STOP) e scrivere:

   **nb"1riepilogo+"(R)*

5. Settare un tabulatore orizzontale alla colonna cinque posizionandovi il cursore e premendo F1/T/H; verificare con F1/p la posizione del tabulatore; scrivere il seguente testo servendosi di F7 per evidenziare i paragrafi:

   *ES è un word processor potente e molto veloce. Non è difficile da imparare e offre numerosi comandi che non si trovano in word processor considerevolmente più costosi. ES può essere usato in qualsiasi aplicazione dove lettere e altri documenti devono essere prodotti con massima efficienza. * ln1(R).*
   *Su nostra richiesta la COMMODORE ha fatto una completa dimostrazione di ES il 10 luglio 1983. Abbiamo visto il sistema funzionare su tutti i loro nuovi computer. Segue un sommario delle nostre raccomandazioni. * ln1(R)*

6. Registrare il documento, compresa la selezione dei tabulatori, con il nome di "1riepilogo+" nel seguente modo:

   portare il cursore nella posizione HOME, premere F1 per entrare nel modo di COMANDO, *F* per file, *F2* per copiare il nome del file sulla status line e infine premere *RETURN.*

6. Cancellare (F1/E/A) il testo presente in memoria e ricaricare il documento appena registrato. Selezionando il modo di COMANDO e caricando "1riepilogo+" (F1/L/1riepilogo+).

8. Inserire 5 linee vuote tra la linea di commento e la prima linea del testo e aggiungere alcune istruzioni di formato:

   (Spostare il cursore in basso di una linea, poi *F1* per il modo di COMANDO. Tenere premuto *SHIFT* e premere il tasto *INST/DEL* 5 volte).

9. Selezionare il modo di EDIT (RETURN oppure F1) e scrivere:

   lm8:rm62:pl66:tl6Ø:ju1(R)
   hd6:,CONFIDENZIALE,(R)
   ft2:GENNAIO 1983,,Pagina # (R)
   *cn1;EASY SCRIPT * cnØ(R)*
   ln4:sp1(R)

10. Posizionarsi alla fine del testo *(F1/G/E)* e, usando F7 per evidenziare i paragrafi, scrivere il seguente testo:

    fpØ(R)
    *1. Poichè ES ha un prezzo ragionevole non vi sono problemi finanziari per l'installazione di questo sistema in tutti i nostri uffici. * ln1(R)*
    *2. ES offre un comando di mail-shot. Questo da solo copre completamente il costo sostenuto. * ln1(R)*
    *3. In genere i word processor specialistici svolgono un solo lavoro. Il word processing implementato su un micro computer fornisce invece la possibilità di usare gli apparecchi anche per altre applicazioni. * ln1(R)*
    *4. I computer COMMODORE offrono considerevoli vantaggi rispetto al nostro attuale equipaggiamento. Abbiamo immediatamente considerato quelli riguardanti il costo dei computer sia per queste applicazioni, sia per altre di tipo finanziario, per calcoli statistici, ecc. * ln1(R)*
    fpØ(R)
    *Segue un riassunto delle vendite dell'ultimo trimestre. * ln1(R)*

11. Registrare questo documento con un nuovo nome del modo seguente:

    Portare il cursore nella posizione HOME e cambiare la linea di commento in *nb"2esrapporto+"(R).* Selezionare il modo di COMANDO (F1) e premere *F*. Premere *F2* per copiare il nome del file sulla status line e premere *RETURN* per completare il processo di registrazione.

12. Visualizzare il documento servendosi dell'output su video *(F1/O/C/V).*

13. Correggere gli errori. La parola «applicazione» nella linea 12 dovrebbe avere 2 «p». Spostare il cursore e correggere. Correggere qualsiasi altro errore commesso.

14. Registrare la versione corretta: portare il cursore nella posizione HOME e selezionare il modo di COMANDO. Premere *F* e poi *F2* in risposta alla domanda di EASY SCRIPT riguardante il nome del file. Premere RETURN. EASY SCRIPT chiederà «REPLACE File?»; scrivere Y per completare il processo di registrazione.

15. Trasformare il documento in un file concatenato. Per fare ciò, spostare il cursore alla fine del testo (F1/G/E(R)) e scrivere sulla linea seguente:

    ▌* *lk:2vendite(R)*

    portare il cursore nella posizione HOME e cambiare la prima linea di commento in *"3esrapporto+"*, e registrare il file sotto questo nome.

16. Ora trasferire il file "2vendite" da "disco esercizi" a "disco di lavoro" come segue:

    Togliere "disco di lavoro" dall'unità drive e inserire "disco esercizi"

    Caricare (LOAD) il file "2vendite"

    Togliere "disco esercizi" e inserire "disco di lavoro"

    Registrare (SAVE) il file "2vendite"

    Controllare che tutto sia stato completato in modo corretto visualizzando la directory di"disco di lavoro". Dovrebbe contenere "1riepilogo+", "3esrapporto+" e "2vendite".

17. Visualizzare il documento concatenato "3esrapporto+" come segue:

    Selezionare il modo di COMANDO e scrivere *O* per Output, *C* per Continuo, *L* per Linked file (file Concatenato) e *V* per Video. Quando lo status line chiede il nome del file concatenato rispondere premendo *F2* finchè "3esrapporto+" viene copiato sulla status line e poi premere *RETURN*.

    Usare il tasto con il marchio COMMODORE per fare lo scroll del documento o la barra spaziatrice per lo scroll veloce.

    Notare che i due documenti sono uniti anche se bisogna apportare qualche modifica a "2vendite" per ottenere una migliore presentazione. Per fare ciò, cancellare le linee 2, 3 e 4 usando il tasto *INST/DEL* nel modo di COMANDO. Spostare il cursore alla linea 12 e cancellare il resto del testo del file con la funzione Erase Remainder *F1/E/R* (Cancellare Rimanente). Poi registrare la versione ottenuta di "2vendite".

18. Stampare il nuovo file concatenato "3esrapporto+" come segue:

    Premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO, poi *O* per Output, *C* per Continuo, *L* per Linked file (file Concatenato) e *P* per Print (stampa). Quando la status line chiede il nome del file concatenato, scrivere *3esrapporto+(R).*

19. Quando la stampa è completata cancellare lo schermo, portare il cursore nella posizione HOME e caricare la directory di "disco lavoro". Su questo disco, all'interno del documento concatenato, è presente il numero 6Ø. Trovare il 6Ø con il comando Hunt (ricerca) come segue:

    Entrare nel modo di COMANDO e scrivere *S* (per Search (cerca)). Quando EASY SCRIPT chiede la frase, o la stringa (insieme di più caratteri), che deve essere cercata, scrivere *6Ø(R)* con uno spazio a entrambi i lati del numero. Premere *RETURN* in risposta alla domanda "Replace:" (sostituisci) (indicando che non ci deve essere sostituzione). Premere *F1* per il modo di COMANDO, poi *H* per la Hunt La status line chiede se la ricerca deve essere limitata alla memoria (M) oppure estesa a file concatenati. Premere *L,* per Linked file. Scrivere il nome del file di partenza *3esrapporto+* e premere RETURN.

    Il cursore dovrebbe ora lampeggiare alla destra di 6Ø, confermando in tal modo il successo della ricerca effettuata nel documento "2vendite".

20. Portare il cursore nella posizione HOME, ricaricare "3esrapporto+" e impratichirsi sull'uso della funzione Search & Replace sostituendo "ES" con la frase "EASY SCRIPT". Per fare questo:

    Premere il tasto SHIFT LOCK e scrivere nella prima linea di commento (dopo il nome del file):

    " ES " " EASY SCRIPT "(R)

    (Non dimenticare gli spazi).

    Portare il cursore nella posizione HOME, selezionare il modo di COMANDO e scrivere *S*. Quando la status line visualizza "Search:" premere due volte *F2* e " ES " viene copiato sulla status line. Poi premere *RETURN.* Premere *F2* in risposta a "Replace:" finchè " EASY SCRIPT " viene copiato sulla status line. Poi premere *RETURN.* Premere *F1* per il modo di COMANDO e il tasto @.

    Premere *L* (per linked file), poi *F2* per copiare il nome del file di partenza sulla status line onde eseguire la funzione Search & Replace sul file concatenato e poi *RETURN.*

21. Ridenominare il file che è appena stato usato senza ricaricarlo nella memoria. Per fare ciò entrare nel modo DISCO premendo *F4* e scrivere:

    rØ:esrapporto+ = 3esrapporto+(R)

    Controllare che questa operazione abbia avuto successo visualizzando la directory. Ora cancellare il file "1riepilogo+" senza caricarlo. Per fare ciò assicurarsi di essere in modo DISCO e scrivere *sØ:1 riepilogo+* e *Y* in risposta alla domanda "Are you sure?". Controllare che il file sia stato cancellato visualizzando la directory ancora una volta. Ritornare al modo di EDIT premendo *RUN/STOP.*

22. Cancellare lo schermo, portare il cursore nella posizione HOME e caricare "esrapporto+". Per prima cosa cambiare la prima linea di commento scrivendo il nuovo nome del file. Spostare ora un intero blocco di linee (dalla 7 alla 15) utilizzando il comando RANGE (F1/R). Per fare ciò per prima cosa posizionare il cursore nella colonna 1 della linea 7, premere *F1/R* e il tasto di controllo verticale del cursore 9 volte. Premere *RETURN.*

    Inserire il paragrafo che è appena stato messo in range all'inizio della pagina 3, cioè alla linea 44. Per fare ciò usare la seguente sequenza di tasti:

    F1/G/44/(R)/F1/I/F1/A

23. Ora disinserire il modo Inserimento *(F1/I)* e poi cancellare il primo paragrafo originale usando la seguente sequenza di tasti: *F1/I/F1/G/7/(R)/F1* e premere il tasto *INST/DEL* (non shiftato) 9 volte. Infine premere *F1.*

24. Il documento ha quattro paragrafi numerati (linee 14-33). Trasferire i paragrafi 1 e 4. Dopo avere posizionato il cursore all'inizio della linea 14 usare la seguente sequenza di tasti:

    F1/R/cursore verso il basso 4 volte/(R) poi *F1/G/27/(R)* poi *F1/X* e poi *F1/G/27/(R).*

    F1/R/cursore verso il basso 7 volte/(R)/F1/G/14/(R) e poi *F1/X.*

    i paragrafi sono stati scambiati, ma ora bisogna rinumerarli. Premere *F1* per ritornare al modo di EDIT e poi posizionare il cursore sopra il numero 4 (colonna 1 della linea 14) e premere il tasto *1.* Nello stesso modo cambiare il numero dell'ultimo paragrafo in 4. Registrare questa versione del rapporto sotto un nuovo nome.

25. Usare l'output su video per rivedere il documento; ricordare che si tratta di un file concatenato.

    Qui sono riportati alcuni suggerimenti per esercitarsi ulteriormente. Per prima cosa ricaricare "esrapporto+".

    Cambiare la selezione dei margini nella linea 2 a lm12:rm68.

    Cambiare l'istruzione di linee vuote nella linea 6 in ln1Ø.

    Portare il cursore alla linea 45, inserire una linea vuota e scrivere ■ *fpØ(R).*

    Dopo aver fatto questi cambiamenti registrare questa versione di "esrapporto+".

    Caricare "2vendite".

    Cancellare l'istruzione che disinserisce la funzione centratura. Un modo veloce per farlo è portare il cursore alla colonna 19 e premere *RETURN.*

    Registrare questa versione di "2vendite".

    Il documento è ora pronto per la stampa.

26. Stampare due copie del documento usando la sequenza di tasti:

    F1/O/X/2/L/(R)/P

    scrivere il nome del primo file concatenato quando viene richiesto.

2.16 SOMMARIO

Nel portare a termine la Sezione di Esercitazione con cura, eseguendo tutti gli esercizi proposti, si sono usate le principali caratteristiche di EASY SCRIPT. Come è stato fatto notare nella Sezione 2.1, questa Sezione di Esercitazione non comprende tutti i comandi e le operazioni di EASY SCRIPT. La Sezione Tre presenta ancora nuove tecniche di scrittura veloce e comandi aggiuntivi. Se si è sicuri di poter usare con disinvoltura ciò che è già stato presentato, portando a termine i prossimi esercizi si potrà disporre pienamente della potenza di EASY SCRIPT.

ESERCIZI

SEZIONE TRE
ULTERIORI ESERCIZI CON EASY SCRIPT

3.1 INTRODUZIONE

Nella Sezione Due sono state introdotte le maggiori facilitazioni di EASY SCRIPT in modo graduale per «fare word processing». Le tecniche presentate hanno permesso di eseguire essenziali lavori di scrittura, redazione, output, registrazione e richiamo di documenti.

Questa sezione incrementa le conoscenze acquisite portando a termine gli esercizi della Sezione Due e impratichendosi col proprio lavoro. In questa sezione vi sono anche utili opzioni aggiuntive e tecniche di scrittura veloce. Vengono anche dati suggerimenti per un buon lavoro di word processing.

3.1.1 PRESENTAZIONE

La presentazione di questa sezione varia di poco da quella della precedente esercitazione. Vengono qui presentati numerosi approfondimenti e proposto in seguito un esercizio su di essi. Si consiglia di leggere con cura tutti i paragrafi che seguono fino ad arrivare all'esercizio di RIEPILOGO. Si porti quindi a termine l'esercizio riferendosi al testo ove necessario. Non scrivere alcuna istruzione tranne quelle degli esercizi di RIEPILOGO. Come nella precedente Sezione gli esercizi di RIEPILOGO sono i punti ideali per soffermarsi e mettere in pratica, con propri documenti, ciò che si è finora appreso.

3.1.2 CONVENZIONI PER GLI ESERCIZI

Gli esercizi, in questa sezione, sono presentati in forma abbreviata seguendo le convenzioni già note nell'esercizio finale della Sezione Due (Sezione 2.15). Le sequenze di tasti sono riportate in forma abbreviata, cioè separate da barre. Non impostare, pertanto, il simbolo /. Dettagli su tutte le convenzioni si trovano nella Sezione 1.2.2.

3.2 ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA FORMATTAZIONE

3.2.1 FUORIUSCITA DAL MARGINE

Quando si preparano liste numerate, un'estetica gradevole si ottiene posizionando il numero alla sinistra del testo, (notare i punti 1, 2, 3, 4 e 5 al paragrafo 3.4 della pagina seguente). Ciò si ottiene facendo fuoriuscire il margine mediante il comando:

*maXX

da porre immediatamente prima della linea che deve essere fatta fuoriuscire. Il valore da sostituire a XX non è il valore del nuovo margine ma è il numero di caratteri che devono fuoriuscire alla sinistra del margine. Per esempio un margine sinistro di 10, una fuoriuscita dal margine di 3 posizionerà il primo carattere della linea alla colonna 7.

Si usano di solito due formati per liste numerate. Nel primo, i numeri appaiono al di fuori del margine sinistro, mentre nell'altro le informazioni della lista vengono fatte rientrare (consultare la prossima sezione) e il margine viene fatto fuoriuscire per i numeri, in modo che i numeri siano allineati con il margine sinistro del testo. (Consultare l'esercizio di RIEPILOGO nella Sezione 3.4 per un esempio).

Con una lista di dieci o più voci, bisogna aggiungere uno spazio supplementare prima o dopo i numeri inferiori a 10 assicurarsi che il testo sia in un unico formato. Se si usa la funzione giustificazione, gli spazi tra i numeri e il testo dovrebbero essere SHIFTati. Questo evita qualsiasi alterazione che potrebbe verificarsi con il processo di giustificazione.

3.2.2 RIENTRO

Per far rientrare una sezione di testo, come ad esempio viene fatto nelle note e negli avvertimenti di questo manuale, impostare i margini a un nuovo valore prima del paragrafo in oggetto e riportarli al valore precedente dopo di esso.

3.2.3 EVIDENZIAZIONE DI UN TESTO

EASY SCRIPT possiede numerosi metodi di evidenziazione di un testo come la sottolineatura, la stampa in neretto, la stampa in allargato, ecc. I caratteri per indicare l'inizio dell'evidenziazione vanno posti immediatamente prima del testo da evidenziare. Non devono essere inseriti spazi tra il simbolo che indica l'evidenziazione e il primo carattere da evidenziare. Il simbolo indicante la fine dell'evidenziazione va posto immediatamente dopo l'ultimo carattere da evidenziare.

Sfortunatamente non tutte le stampanti posseggono tutti i modi di evidenziazione, nè rispondono in modo identico ad uno stesso comando di evidenziazione. Vengono qui riportati due comandi molto comuni. Una lista più dettagliata è riportata invece nella Sezione 8.2.10. Esempi di output con stampanti COMMODORE sono riportati nell'appendice C.

F1/[	inizio sottolineatura o allargato
F1/]	fine sottolineatura o allargato
F1/(	inizio neretto o reverse
F1/)	fine neretto o reverse

3.3 CARATTERI SPECIALI

Non si possono scrivere sulla status line tutti i caratteri speciali di EASY SCRIPT. È questo un inconveniente nel caso in cui, per esempio, si debbano cancellare tutti i comandi di pagina forzata (* fp). Per far questo infatti bisognerebbe specificare l'asterisco in reverse nell'istruzione di Search. EASY SCRIPT offre un modo elegante per ovviare all'inconveniente usando F2 per copiare caratteri messi tra virgolette sulla status line.

Per usare questa facilitazione, scrivere una speciale linea di commento (nb) all'inizio del documento o aggiungerla alla linea che contiene il nome del file. Sulla linea di commento scrivere tra virgolette la frase che deve essere cercata e/o sostituita. Assicurarsi che tutti i caratteri speciali e gli spazi necessari siano messi tra virgolette.

Eseguire la funzione di Search o di Hunt nel solito modo (consultare la Sezione 7.5.5, per rinfrescare la memoria) usando F2 per copiare i caratteri messi tra virgolette dove serve, per esempio in risposta a «Replace:».

3.4 ESERCIZIO DI RIEPILOGO

Il seguente esercizio usa il file «2esrapporto+» che è stato creato nell'esercizio finale della Sezione Due.

1. Caricare «2esrapporto+». Usare L'output su video per esaminare il formato.

2. Nel modo di EDIT, posizionare il cursore all'inizio della lista numerata, cioè sul numero 1, e indicare il modo di Inserimento premendo F1/I.

3. Stabilire un margine rientrato scrivendo:

   * *lm12:*

4. Far fuoriuscire il margine di tre caratteri scrivendo:

   ma3;

5. Spostarsi all'fp alla fine della lista e riportare il margine al valore originale. Assicurarsi che la status line indichi I. Posizionare il cursore sopra la f e scrivere:

   lm8:

6. Spostarsi alla fine della linea precedente premendo il tasto con la freccia verso sinistra. Spostarsi sull'ultimo carattere della linea premendolo ancora. Tenere premuto questo tasto finchè non si raggiunge il terzo campo della lista. Poi inserire:

   :ma3(R)

   per consentire al successivo numero di linea di fuoriuscire dal margine. Spostarsi alla fine della seconda frase e poi della prima, ripetendo l'esperimento in tali posizioni. Premere F1/I per disattivare la funzione inserimento.

7. Evidenziare EASY SCRIPT in tutto il documento (se la stampante usata lo consente):

   Andare alla linea 1 e aggiungere:

   F3/nb/"/spazio/F1/[/EASY SCRIPT/F1/]/spazio/"(R)

   Eseguire un Search & Replace come segue:

   F1/S/spazio/ES/spazio(R)

   ES viene registrato come i caratteri che devono essere cercati e la status line visualizza «Replace:». Premere *F2* per copiare il testo evidenziato tra virgolette sulla status line. Premere *RETURN* due volte e poi *F1/@* e *M* per cominciare la sostituzione in memoria.

8. Stampare il documento per controllare l'effetto delle modifiche apportate.

3.5 COMANDI SPECIALI PER IL TRATTAMENTO DEL TESTO

3.5.1 SPAZI CONCATENATI

Si può preferire che certe frasi siano trattate come se fossero una sola parola quando vengono stampate, cioè che vengano stampate sulla stessa linea e che non siano mai divise in due. Per specificare questo, concatenare le parole con spazi concatenati che vengono ottenuti premendo una barra spaziatrice SHIFTata.

Gli spazi concatenati vengono evidenziati sullo schermo da un quadratino, ma vengono stampati come normali spazi. Le parole EASY SCRIPT sono un esempio di gruppi di termini che è bene, anche per motivi estetici, siano sempre trascritti l'uno accanto all'altro e ciò si ottiene inserendovi uno spazio concatenato.

NOTA

Se si crea una frase concatenata che è più lunga di una linea stampata, EASY SCRIPT automaticamente trascrive la parte finale della frase sulla linea seguente.

3.5.2 MAIUSCOLE

Se si scrive con il tasto SHIFT/LOCK premuto tutti gli spazi diventano spazi concatenati, che causerebbero difficoltà di formato. EASY SCRIPT fornisce un altro metodo per scrivere in maiuscolo, che viene attivato premendo F5. La status line visualizza «Capitals ON» (Maiuscolo attivato). Per disattivare questa opzione premere ancora *F5*.

Quando la funzione Maiuscolo è inserita, tutti i caratteri alfabetici vengono scritti maiuscoli, i tasti dei numeri rimangono normali e la barra spaziatrice scrive spazi normali (e non concatenati). Il tasto SHIFT può essere usato nel modo consueto per ottenere gli altri caratteri della tastiera e gli spazi concatenati.

La funzione Maiuscolo è utile specialmente quando si scrivono tabelle costituite da intestazioni di numeri e lettere maiuscole.

Analoga a questa è la funzione F1/U. Si badi bene però che la funzione F1/U trasforma, a partire dal punto in cui è situato il cursore fino alla fine del testo, tutti i caratteri minuscoli in maiuscoli e viceversa. Per rendere maiuscoli tutti i caratteri di un paragrafo all'interno di un testo già redatto (e lasciare gli altri invariati) si proceda nel modo seguente: portare il cursore all'inizio del paragrafo e premere F1/U, poi portarsi alla fine del paragrafo e premere nuovamente F1/U.

3.5.3 PAROLE UNITE DA UN TRATTINO

EASY SCRIPT tratta due parole unite da un trattino come un'unica parola, cioè non le divide all'altezza del trattino se capitano alla fine di una linea. Per esempio «self-service» verrà sempre scritto sulla stessa linea.

Per ottenere un formato gradevole, specialmente stampando con la giustificazione, parole lunghe dovrebbero essere troncate mediante un trattino. Affinchè una parola venga divisa premere F1 e poi — nel punto in cui si vuole la divisione. Questo simbolo appare sullo schermo come un trattino più marcato. Se capita alla fine di una linea in modo che la parola intera non stia su una stessa linea, la prima parte e un normale trattino saranno stampate (sempre che ci stiano) sulla prima linea e la parte rimanente della parola passerà all'inizio della linea seguente. Se l'intera parola viene stampata sulla stessa linea il trattino non apparirà. Per esempio, se si scrive la parola microprocessore come «micro/F1/–/processore» nell'output la parola apparirà come «microprocessore» se sta tutta su una linea, ma verrà divisa se solo «micro-» sta sulla linea. Il tipo di separazione descritto viene detto trattino di divisione (soft hyphen).

3.6 ESERCIZIO DI RIEPILOGO

L'esercizio che segue crea un nuovo esempio. Scriverlo usando la funzione maiuscolo, gli spazi concatenati e i trattini di divisione dove indicati.

1. Scrivere alla sommità dello schermo:

   nb"ltr+"(R)
   lm1:rm58:ju1:pl72:tl62(R)

2. Settare un tabulatore nella colonna 25 posizionandovi il cursore e premendo *F1/T/H.* Scrivere:

Divisione Computer(R)
F7/Università(R)
F7/Pisa ▪ *In1(R)*
F7/Lunedì 11 ▪ *In1(R)*
Cari Genitori ▪ *In1(R)*
Grazie per la vostra lettera; la risposta è F5/sì/F5 io mangio, dormo, lavoro, mi comporto in conformità ai precetti datimi dai miei onorati genitori quando avevo cinque anni. Ora ho 21 anni e aderisco ancora fedel/F1/-/mente a questi precetti! ▪ *In1(R)*
So che quando ho parlato con voi l'ultima volta avete detto che non ci sarebbero stati ulteriori supplementi al mio assegno. Voglio presentarvi un caso che vi farà cambiare idea. ▪ *In1(R)*
Una mia amica ha visto il F5/commodore/spazio SHIFTato/64/F5 che Zio Arturo mi ha regalato per il mio compleanno. Lei vuole comprare un disk drive e una stampante (è ricca!) se io compro F5/easy/spazio SHIFTato/script/F5 (il word processor) potremmo poi scrivere le nostre tesi e ottenere una presentazione che dovrebbe convincere i nostri esaminatori delle nostre capacità intellettuali. ▪ *In1(R)*
Vostra Figlia, ▪ *In4(R)*
F5/g. c/F5/astiglioni Dottoressa in Filosofia (quasi) ▪ *In2(R)*

3. Registrare la lettera come «ltr+» e poi stamparla (F1/O/P). Cambiare il margine settato nella linea due in:

   lm5:rm50

   e stampare ancora la lettera. Non registrare questa versione. Confrontare le due versioni per vedere sia l'effetto degli spazi concatenati che dei trattini di divisione.

3.7 TABULATORI DECIMALI

I tabulatori decimali vengono usati per incolonnare numeri riferendosi al punto decimale. Quando si usa un tabulatore decimale, ogni cifra digitata viene spinta alla sinistra della posizione del tabulatore finchè non viene premuto il tasto del punto decimale. In seguito i caratteri vengono scritti normalmente. Per esempio se si setta un tabulatore decimale e si scrive successivamente il numero 123.45, ecco ciò che succede mano a mano che si premono i tasti in successione:

```
  1
 12
123
123.
123.4
123.45
```

Il punto decimale si trova ovviamente in corrispondenza della posizione del tabulatore. Ciò significa che quando si setta un tabulatore decimale è bene tenere conto del più lungo numero intero che si vorrà scrivere.

Per stabilire un tabulatore decimale indicare dapprima il modo Decimale premendo F6. La status line visualizza «Decimal ON». Ora settare il tabulatore (o i tabulatori) seguendo la normale procedura dopo avere posizionato il cursore nel punto che interessa:

F1/T/H o V

Infine premere *F6* per disinserire la funzione Decimali.

Quando la posizione dei tabulatori viene visualizzata (F1/P. Consultare la Sezione 7.3.2) i tabulatori decimali vengono indicati dal simbolo #. Il posizionamento ai tabulatori decimali viene eseguito nello stesso modo degli altri tabulatori, cioè con F7 per i tabulatori orizzontali e F8 per quelli verticali. Quando un tabulatore decimale viene raggiunto, una D appare sulla status line per ricordare che si è nel modo Decimale. Quando il cursore, servendosi di F7, viene portato in corrispondenza di un tabulatore decimale, qualsiasi carattere premuto viene spostato a sinistra fino a che non si preme il punto (.). Si consiglia pertanto di non far coincidere un tabulatore decimale con un altro tabulatore usato per redarre il documento.

3.8 ESERCIZIO DI RIEPILOGO

Creare un file da inserire nella precedente lettera come segue:

1. Nel modo di EDIT, scrivere:

   [*] nb"ltr2"(R)
   Vorrei comprarlo da sola, ma ho speso pressoché tutto [*] ln1(R)
   Entrate

2. Spostare il cursore alla colonna 22 e scrivere:

   Uscite [*] ln1(R)

3. Settare dei tabulatori come segue:

   Portarsi alla colonna 8 e premere *F1/T/H*

   Portarsi alla colonna 25 e premere *F6/F1/T/H/F6* (tabulatore decimale)

   Portarsi alla colonna 30 e premere *F1/T/H*

4. Controllare la selezione dei tabulatori *(F1/P)*. Notare che la posizione del tabulatore decimale è indicata da un # sulla status line.

5. Portare il cursore all'inizio della linea sottostante «Entrate» e scrivere la seguente tabella:

   1000/F7/borsa studio/F7/989.99/F7/retta(R)
   1000/F7/assegno/F7/172.57/F7/libri(R)
   F7/F7/50.00/F7/vestiti(R)
   F7/F7/146.27/F7/viaggio(R)
   F7/F7/19.99/F7/assicurazione(R)
   F7/F7/200.00/F7/pranzi, ecc.(R)
   F7/F7/25.00/F7/unione studenti(R)
   F7/F7/350.00/F7/vacanza(R)
   ---- /F7/F7/spazio/CRSR a sinistra 5 volte ------- (R)
   2000/F7/F7/1953.82(R)
   ---- /F7/F7/spazio/CRSR a sinistra 5 volte ------- [*] ln1(R)

Scrivendo, notare come il tabulatore decimale si differenzia dagli altri tabulatori. Notare che non si può usare il tabulatore decimale per inserire i trattini e che l'intestazione «Uscite» è stata collocata tre spazi a sinistra del tabulatore decimale per permettere all'intestazione di essere posta oltre il numero intero che occupa più colonne.

6. Controllare questo documento con l'output su video e, se tutto è in ordine, registrarlo come «ltr2».

3.9 ALCUNI COMANDI AGGIUNTIVI

3.9.1 PAGINA FORZATA CONDIZIONALE

La pagina forzata, che è stata già nominata nella Sezione 2.8.5, è utile per migliorare l'aspetto dei documenti. La pagina forzata condizionale è una variante di questo comando e viene usata specialmente se si cambia il formato dell'output o si inseriscono testi. Può essere usata per assicurarsi che un paragrafo, o una tabella, non, siano divisi su due pagine consecutive. Il comando è:

* fpXX(R)

il cui significato per EASY SCRIPT è: «se non sono disponibili XX linee sulla pagina di cui si sta eseguendo l'output quando si incontra questo comando, cominciare una nuova pagina».

3.9.2 REGISTRAZIONE DI UN BLOCCO MESSO IN RANGE

Un blocco di testo può essere messo in range e registrato come un file a sè stante. Questo comando è utile se si vuole copiare una parte di testo in un altro documento o file.

Stabilire il blocco con il comando F1/R muovendo il cursore per mettere in reverse il testo desiderato (consultare la Sezione 7.5.4.1).

Premere RETURN per stabilire il blocco. Poi premere F1 e la F SHIFTata. La status line visualizza «Range Name». Dare un nome al blocco e premere RETURN per registrarlo su un disco o una cassetta.

3.10 MANIPOLAZIONE DEI FILE (Solo per unità a Disco)

3.10.1 UN ALTRO METODO DI CARICAMENTO

Quando la directory è caricata nella memoria del computer, si può caricare un file senza essere costretti a scriverne il nome usando la seguente procedura:

Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *D*	per DELETE (Cancella)

Usare il tasto di controllo verticale del cursore per mettere in reverse tutte le linee poste al di sopra del nome del file da caricare.

Premere *RETURN*	per cancellare le linee in reverse
Premere *F1*	per COMANDO
Premere *L*	per LOAD (Caricamento)
Premere *F2*	per trascrivere il nome del file sulla status line
Premere *RETURN*	per caricare il file

L'opzione descritta è più veloce di una scansione della directory usando dischi contenenti numerosi file (directory lunghe).

3.1Ø.2 CREAZIONE DI DOCUMENTI CONCATENANDO PARAGRAFI

Un documento può essere creato a partire da normali paragrafi concatenando file col modo DISCO (F4) per fondere numerosi file in un file solo il comando è:

cdn:nuovo file = dn:pt1,dn:pt2,dn:pt3,dn:pt4(R)

in cui dn è Ø per un'unità a drive singolo e Ø oppure 1 per un'unità a drive doppio (a secondo del drive nel quale è inserito il disco contenente il file) «pt1», «pt2», ecc. sono i nomi dei file.

I file concatenati in tal modo possono essere manipolati alla stregua di un qualsiasi altro file. Notare che solo il primo file può essere registrato con i tabulatori e che con lo stesso comando possono essere concatenati al massimo quattro file.

3.1Ø.3 CONCATENAMENTO DI DOCUMENTI SENZA USARE LK

Nella sezione 2.1Ø sono stati concatenati file in un unico documento usando il comando *lk. EASY SCRIPT permette anche di creare uno speciale file di stampa contenente una lista di file che devono essere stampati senza doverli concatenare con il comando *lk o doverli caricare individualmente. I file vengono stampati come documenti separati.

Per prima cosa creare e registrare un file costituito da linee nel formato:

*lk:nome del prossimo file✻(R)

Le linee devono contenere i nomi dei file nello stesso ordine nel quale devono essere stampati. I nomi dei file DEVONO essere lunghi 16 caratteri o avere un asterisco alla fine. I file registrati con i tabulatori non possono essere concatenati col metodo descritto.

Cancellare la memoria del computer e creare un file costituito da un unico blocco variabile, ottenuto premendo *F1, B* e *RETURN.* Registrare questo file.

Ora stampare il documento premendo:

F1/O/L/F/C/P

Quando EASY SCRIPT chiede «Linked File:» scrivere il nome del secondo file (quello costituito dal blocco variabile). Quando chiede «Fill:» scrivere il nome della lista di stampa dei file. A questo punto viene stampata la serie di file.

Consultare l'ESERCIZIO DI RIEPILOGO 3.12 per un esempio di questa operazione. Maggiori dettagli sui blocchi variabili e sui file di riempimento vengono dati nelle sezioni riguardanti la fusione mediante file di riempimento, Sezioni 4.2, 4.3 e 9.6.

3.11 ESERCIZIO DI RIEPILOGO

1. Richiamare «ltr+» usando il metodo alternativo di caricamento. Per prima cosa caricare la directory *(F4/+$0(R))* e poi cancellare i nomi dei file sopra «ltr+» usando *F1/D. Muovere il cursore verso il basso fino alla linea sopra «ltr+»* e premere *RETURN.* Caricare il file scrivendo *F1/L/F2(R).*

2. Registrare un blocco in range. Muovere il cursore alla fine del file *(F1/G/E(R))* e poi sulla V di «Vostra figlia». Iniziare il range con *F1/R.* Muovere il cursore verso il basso di due linee e premere *RETURN.* Registrare questo blocco con*F1/F SHIFTata/ltrend(R)).*

3. Spostare il cursore ancora sulla V e cancellare queste linee *(F1/E/R).* Premere *CLR/HOME* per porre il cursore nella posizione HOME, cambiare le prime due linee in:

   nb"sltr"
   lm5:rm58:ju1:pl72:tl62(R)

   e registrare questo documento come «sltr».

4. Cancellare la memoria *(F1/E/A)* e scrivere un altro file come segue:

   nb"ltr3"(R)
   che mi lasciano molto poco per imprevisti. *ln1(R)*
   Credo che F5/easy/spazio SHIFTato/script/F5 costi 100.000 £ incluse le tasse e mi sembra che sia un vero affare che col tempo dovrebbe diventare un investimento. Forse sarebbe una buona idea menzionare anche il risparmio di carta! *ln1(R)*
   fp4;Quest'idea dovrebbe piacervi: sarò felice di scrivere anche le vostre tesi! Scriverò anche normali lettere sul 64 da mandarvi ogni lunedì per confermarvi che sono ancora viva. *ln1(R)*
   Ancora una cosa — sono sicura che vi piacerà — esiste anche un controllore di parole. Il prezzo di 50.000 £ parla da solo. *ln1(R)*
   Per favore esaminate al più presto la mia richiesta — l'esame finale si avvicina e comincio a essere presa dal panico. *ln1(R).*

5. Registrare questo file con il nome «ltr3» e cancellare la memoria *(F1/E/A).*

6. Creare un file contenente la fine della lettera e un post-scriptum come segue:

   Caricare «ltrend» e scrivere, dopo la firma:

   ** ln2;F5/p.s./F5(R)*
   ** ln1;Leggendo questa lettera penso che avrete da ridire sul costo della vacanza. È la ricompensa per il mio lavoro così duro. Sono sicura che non avrete niente in con/F1/-/trario. Pensate al prestigio che guadagnerete nell'avere una figlia ben qualificata.(R)*

7. Registrare questa versione di «ltrend». Creare ora un documento concatenando i file registrati. Premere *F4* per entrare nel modo DISCO. Scrivere:

   c0:ltr=0:sltr,ltr2,ltr3,ltrend,(R)

8. Ritornare al modo di EDIT e stampare «ltr» con *F1/O/C/L/P*. Quando la status line chiede il nome del file scrivere *ltr* e premere *RETURN*.

3.12 ESERCIZIO DI RIEPILOGO

Nella Sezione 3.11 l'esercizio faceva stampare documenti da paragrafi. Il breve esercizio che segue insegna a concatenare documenti senza usare il comando lk come spiegato nella Sezione 3.10.3.

Registrare sul «disco esercizi» il seguente file chiamandolo «lista di stampa»:

** lk:1documento*(R)*
** lk:xdocumento*(R)*
** lk:3documento*(R)*
** lk:vendite*(R)*

Notare che in questo tipo di file non compaiono nè linee di commento nè linee di formato.

Cancellare la memoria e poi registrare un file costituito da un singolo blocco variabile. Per fare questo scrivere:

F1/B(R)

Registrare questo file come «stampa». Anche qui non vi sono linee di commento o di formato.

Stampare il file «lista di stampa» con la seguente sequenza di tasti:

F1/O/L/F/C/P

Quando sulla status line appare «Linked File:» scrivere *stampa* e quando appare «Fill:» rispondere *lista di stampa.*

I quattro documenti separati sono a questo punto stampati.

3.13 NOMI DEI FILE

3.13.1 CONVENZIONI DEI NOMI

È bene utilizzare alcune convenzioni per conferire nomi ai file. I nomi dei file non possono essere lunghi più di 16 caratteri, inclusi gli spazi e la punteggiatura. Anche se è possibile stabilire numerose convenzioni a seconda dei bisogni, pur tuttavia riportiamo qui di seguito alcuni suggerimenti.

1. Usare lettere minuscole per i nomi dei file in modo da evitare l'uso del tasto SHIFT.

2. Mettere il nome del file tra virgolette in una linea di commento all'inizio di ogni documento.

3. Stabilire prefissi standard in modo da individuare facilmente documenti di tipo diverso. Per esempio:

tm.	per temporaneo
m.	per memorandum
ltr.	per lettera
cap.	per capitolo

   Un gruppo di lettere standard può dunque essere

   ltr.scaduto
   ltr.ricevuta
   ltr.rinnovo
   ltr.annullamento

   Uno scrittore può stabilire una serie di convenzioni come questa:

   et.cap1.par1
   et.cap1.par2
   et.cap2.riep.
   et.cap5.bozza

   dove et. rappresenta il titolo del libro.

3.13.2 IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO PATTERN MATCHING (Solo per Unità a Disco)

Stabilita una convenzione sui nomi dei file si può usare un altro vantaggio di EASY SCRIPT: l'identificazione per più nomi. Due simboli sono usati per specificare il criterio di identificazione: l'asterisco (*) e il punto interrogativo (?).

3.13.2.1 Specificazione del modello

L'asterisco viene usato per indicare «segue qualsiasi altro carattere». Per esempio nella convenzione dello scrittore descritta sopra, il modello «et.*» identificherà tutti i file nella lista, mentre «et.cap1.✻ » identificherà solo i primi due file. Notare che l'asterisco (✻) può essere posto solo alla fine del modello.

Il punto interrogativo viene usato per indicare «qualsiasi carattere in questa posizione». Per esempio il modello «et.cap?.riep.» identificherà il riepilogo di qualsiasi capitolo del libro et. continuando ad usare la convenzione descritta.

I due simboli possono essere combinati. Per esempio il modello «et.cap?.par*» identificherà qualsiasi paragrafo di un capitolo, ma escluderà i riepiloghi e le bozze.

3.13.2.2 Uso dell'Identificazione con un Modello

La possibilità dell'identificazione con un modello può essere usata con il comando di caricamento, con il comando di cancellazione e con le operazioni riguardanti la directory. Dettagli sulle prime due operazioni sono riportati rispettivamente nelle Sezioni 9.8.1 e 9.8.3.

L'identificazione con un modello è utile per ottenere directory parziali, per esempio di soli promemoria o di soli sommari.

Includere semplicemente il modello nel comando della directory come segue:

Premere *F4* per il modo DISCO. Scrivere:

$dn:modello(R)

dove dn è il numero del drive. Per esempio usando le convenzioni descritte sopra:

$Ø:ltr.*

visualizzerà un elenco di tutte le lettere immagazzinate nel disco che si trova nel drive Ø. Invece:

$1:et.cap?.riep.

visualizzerà un elenco di tutti i sommari dei capitoli di et. registrati nel disco che si trova nel drive 1.

3.14 ESERCIZIO DI RIEPILOGO

Usare il disco sul quale sono state registrate le sezioni di «ltr» per provare la funzione di identificazione con un modello.
Inserire il disco nel drive Ø e portare a termine i seguenti passi:

1. Premere *F4* per il modo DISCO
2. Scrivere *$Ø:ltr*(R)*

Tutti i nomi dei file che cominciano con «ltr» vengono elencati sullo schermo. Questi nomi includono ltr1, ltr2, ltr3 e ltrend, ma sltr non appare.

3.15 SOMMARIO

Ora si conoscono quasi tutte le funzioni di EASY SCRIPT. La sezione Quattro comprende due speciali applicazioni (la personalizzazione di lettere standard e la compilazione di moduli). Svolgendo questa sezione si useranno entrambe le funzioni.

Numerosi altri comandi di minore importanza non sono inclusi nella Sezione di Esercitazione. La COMMODORE suggerisce di cercarli nella Sezione Istruzioni e di metterli in pratica per proprio conto se sono utili per il proprio lavoro. Essi includono:

Argomento	Sezione
Disinserimento del segnale acustico	6.5
Conversione lettere maiuscole in minuscole	7.5.6
Offset (stampa a colonne)	8.2.1.3
Offset verticale	8.2.5.4
Margini delle intestazioni di inizio e fine pagina	8.2.7.5
Allineamento a destra	8.2.3.2
Comandi speciali per la stampante	8.2.9
Caratteri speciali della stampante	8.2.11
Pausa durante la stampa	8.3.3.2
Cambiamento della lunghezza della linea di schermo	9.4.8
Nomi di file multipli	9.3.2

È raccomandata una continua pratica di comandi descritti nella Sezione di Esercitazione perchè solo con la pratica si diventa abili nel word processing. Per rintracciare un qualsiasi comando consultare l'indice per localizzare l'informazione desiderata nella Sezione Istruzioni o nella Sezione di Esercitazione.

«Essere diligenti in tutto è la base del successo» («Diligence in all things is the strong fulcrum of success». M. Tupper).

SEZIONE QUATTRO
ESERCITAZIONE SULLE APPLICAZIONI SPECIALI

4.1 INTRODUZIONE

In questa sezione è inclusa un'esercitazione che insegna ad usare EASY SCRIPT in due diverse applicazioni. Esse sono state separate dal resto dell'esercitazione perchè possono non interessare tutti. Le due applicazioni riguardano la fuzione mediante i file di riempimento (la trasformazione di lettere standard in lettere personalizzate) e la compilazione di moduli. Se si pensa di dover usare entrambe queste funzioni, svolgere con cura gli esempi riportati. Se non si ha bisogno di queste funzioni, è bene comunque leggere la sezione ed eseguire gli esercizi se se ne ha il tempo. Qualsiasi pratica è utile.

4.2 FUSIONE MEDIANTE FILE DI RIEMPIMENTO

In questa sezione si creerà una lettera standard di invito per i membri di una società. La lettera conterrà numerosi «vuoti» che saranno automaticamente riempiti da EASY SCRIPT con informazioni tratte da un altro file. Quest'ultimo viene chiamato FILE DI RIEMPIMENTO (FILL FILE). Si scriveranno semplicemente i nomi dei soci ed i rispettivi indirizzi in un FILE DI RIEMPIMENTO. Unendo poi i due file per mezzo di EASY SCRIPT, a ciascun socio potrà essere inviato un invito «personalizzato». Per inviti a successive riunioni, bisognerà semplicemente modificare opportunamente la lettera standard e far stampare a EASY SCRIPT il nuovo gruppo di inviti usando lo stesso file di riempimento se i membri sono gli stessi.

4.2.1 LETTERA DI ESEMPIO

Si immagini di essere il segretario locale di un gruppo ICPUG. La ICPUG (Indipendent Commodore Products User Group - Gruppo Indipendente di Utenti dei Prodotti Commodore) è una società indipendente che si occupa di scambi di informazioni e di idee. Se si è interessati a farne parte contattare il più vicino Centro di Informazioni COMMODORE). Per prima cosa scrivere la lettera standard seguendo la procedura riportata:

Assicurarsi che il cursore sia nella posizione HOME e che nella memoria del computer non vi siano testi (F1/E/A). Scrivere:

nb"lettera ai soci""lista soci"(R)
lm12:rm76:pl66:tl56(R)
cn1;GRUPPO INDIPENDENTE DI UTENTI DEI PRODOTTI COMMODORE cnØ(R)
ln4:ju1(R)

Come spiegato nella precedente sezione, queste linee contengono il nome di un file e di un file di riempimento, selezionano il formato e danno un'intestazione alla lettera. Le successive 6 linee saranno usate per il nome e l'indirizzo del socio, cioè per le informazioni che cambieranno da lettera a lettera. Per indicare ciò bisogna inserire 6 BLOCCHI VARIABILI che verranno automaticamente riempiti più tardi da EASY SCRIPT con i nomi e gli indirizzi tratti dall'apposito file. Per settare un blocco:

Premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO e poi premere *B* (per BLOCCO).

La status line visualizza «Block Set» (Blocco Settato) e un piccolo rettangolo appare sullo schermo. Poichè nient'altro deve essere scritto su questa linea, premere *RETURN* per finire la linea. Ora aggiungere ancora cinque blocchi variabili, uno per linea, premendo ogni volta *F1* e *B*. Ricordarsi di premere *RETURN* ogni volta. Il cursore dovrebbe quindi trovarsi nella colonna 1 della linea 12. Scrivere:

ln2(R)

Scrivere:

Caro

Assicurarsi di aver lasciato uno spazio dopo questa parola, cioè che il cursore sia nella colonna 6 della linea 13. Qui serve un blocco variabile per il nome del membro. Premere *F1* per il modo di COMANDO e poi *B* per Blocco. Poi scrivere (sulla stessa linea):

,(R)

La lettera dovrebbe ora essere uguale a quella della Figura 4.1.

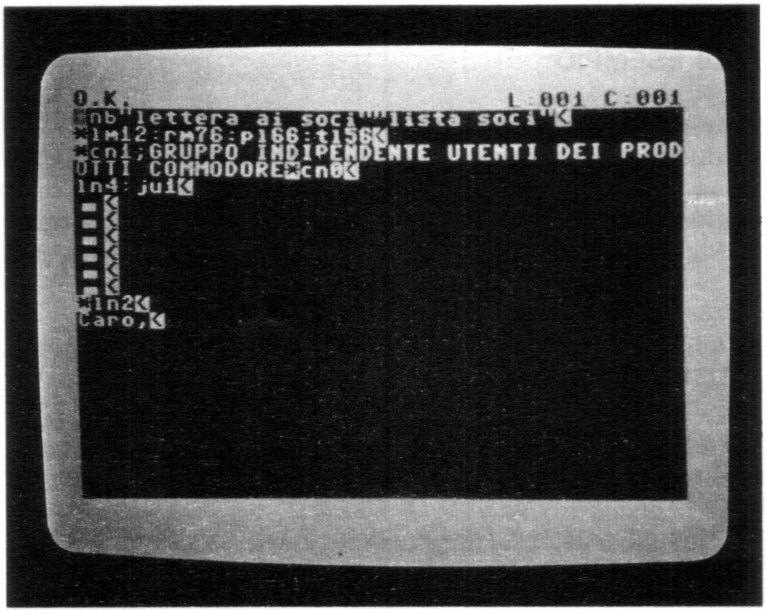


FIG. 4-1 LETTERA AI SOCI

Continuare la scrittura della lettera come segue:

ln1:sp1(R)
Ho il piacere di invitarti al prossimo incontro del gruppo ICUPG che si terrà nella tua zona.(R)
ln1;Questo incontro si svolgerà all'Hotel Plaza di Milano il 12 Dicembre 1983 con inizio alle 19.30; l'oratore che è stato invitato è la signorina Paola Calloni, che parlerà del COMMODORE 64 e dei Grafici Animati. Sono sicuro che anche tu parteciperai all'incontro. ln1(R)
Arrivederci a presto,(R)
ln3:sp0;Il Segretario(R)

Controllare la lettera per mezzo dell'output su video, usando i tasti di controllo del cursore per vedere le parti della lettera che non sono comprese nella finestra. Notare l'effetto delle istruzioni di formato, in particolar modo del cambiamento dello spazio tra le linee. Se si riscontra un errore, ritornare nel modo di EDIT e apportare le opportune correzioni. Quando la lettera è corretta registrare questo documento sotto il nome di «lettera ai soci».

Cancellare lo schermo (F1/E/A) e portare il cursore nella posizione HOME. Ora si è pronti per creare un file di riempimento.

4.2.2 IL FILE DI RIEMPIMENTO

La lettera standard ha 7 BLOCCHI VARIABILI, sei per il nome e l'indirizzo del socio, e uno per l'inizio della lettera. Quindi il file di riempimento deve avere 7 voci (7 campi) per ogni membro.

Per ciò che riguarda le informazioni relative al primo membro scrivere:

Sig. Palazzoli(R)
via Carducci, 34(R)
20059(R)
Vimercate(R)
Milano(R)
Tel. 667589(R)
Giorgio(R)

Notare che il file di riempimento generalmente non consente di utilizzare la prima linea come una linea di commento contenente il nome del file.

Registrare ora il file di riempimento come segue:

Premere *F1* per entrare nel modo di comando e poi *F* per FILE. In risposta alla richiesta del nome del file, scrivere:

lista soci(R)

Quando il documento è stato registrato portare il cursore nella posizione HOME e ricaricare «lettera ai soci». Non c'è bisogno di cancellare lo schermo in quanto il nuovo documento riscriverà ciò che c'era precedentemente. Ciò avviene perchè il cursore, al momento dell'ordine, si trovava nell'angolo in alto a sinistra. Se invece si fosse trovato su un'altra linea, il documento sarebbe stato caricato a partire da quel punto.

Ora usare l'output su video per vedere come EASY SCRIPT usa il file di riempimento per creare una lettera «personalizzata». Per fare questo:

Premere *CLR/HOME*	per posizionare il cursore prima del primo blocco
Premere *F1*	per entrare nel modo di COMANDO
Premere *O*	per Output
Premere *F*	una «F» apparirà sulla status line per ricordare che si sta usando anche un file di riempimento
Premere *V*	per Video

Sulla status line ora appare «Fill:», che chiede il nome del file di riempimento (Fill File) che si vuole usare. Premere due volte *F2* per copiare «lista dei soci» sulla status line. Ora premere *RETURN.* Dopo pochi istanti la lettera appare sullo schermo con il nome e l'indirizzo inseriti nei blocchi. Quando la linea di fine pagina appare sullo schermo, premere il tasto *RUN/STOP* per ritornare al modo di EDIT.

Aggiungere ora altri nomi e indirizzi al file di riempimento con la seguente procedura:

Portarsi alla linea 1 e premere *F1*, per entrare nel modo di COMANDO, e poi *L* (per LOAD). Scrivere (o usare F2):

lista soci(R)

e il primo nome e indirizzo che è stato scritto appare sullo schermo. Aggiungere tre nomi e indirizzi in modo da ottenere un totale di 4 soci. Ricordare che le informazioni per ciascun membro devono contenere sempre 7 campi. Se per esempio si vuole omettere il numero di telefono si può procedere come mostrato nel prossimo esempio Posizionare il cursore alla colonna 1 della linea 8 scrivere:

Sig. Colleoni(R)
corso Milano, 2/a(R)
20052(R)
Monza(R)
Milano(R)
(R)
Marco(R)

Questo esempio contiene un campo vuoto; la sesta linea, cioè, contiene semplicemente un RETURN. È essenziale che il numero di campi per ogni serie rimanga costante, altrimenti la letterà sarà imprecisa. Usare una linea vuota *(premere RETURN)* per creare un campo vuoto ovunque sia necessario. Il cursore si trova ora nella colonna 1 della linea 15. Scrivere:

Sig. C. Fontana(R)
via Matteotti, 65(R)
20092(R)
Cinisello(R)
Milano(R)
Tel. 746589(R)
Carlo(R)

Scrivere un altro nome e indirizzo a piacere per il quarto membro, assicurandosi che abbia sette campi (linee).

Registrare il file seguendo questa procedura:

Premere *F1* per entrare nel modo di COMANDO e poi *F* per FILE. Scrivere:

lista soci(R)

in risposta alla richiesta del nome del file. Poichè esiste già un documento registrato con questo nome, la status line visualizza «REPLACE FILE?». Premere *Y* per confermare l'istruzione. Poi viene visualizzato «Complete» per indicare che il file è stato registrato correttamente.

4.2.3 STAMPA DI LETTERE PERSONALIZZATE

Stampare ora le 4 lettere per rendersi conto di come EASY SCRIPT usa il file di riempimento. Per fare questo:

Portare il cursore nella posizione HOME e caricare «lettera ai soci».

Premere *F1*	per il modo di COMANDO
Premere *O*	per Output. La status line visualizza «Output:»
Premere *F*	per dire a EASY SCRIPT che si sta usando un file di riempimento
Premere *C*	per Continuo (se si ha un'alimentazione della carta di tipo continuo
Premere *P*	per Print (Stampa)

La status line ora visualizza «Fill:» aspetta che si scriva il nome del file di riempimento, perciò premere due volte *F2* per copiare «lista soci» sulla status line e poi prmere *RETURN*.

I campi vuoti nella lettera vengono riempiti con i dati del file di riempimento e la status line visualizza «Out of Blocks». La lettera viene immediatamente stampata, poi il successivo nome e indirizzo riempie i vuoti, il messaggio viene visualizzato, la lettera viene stampata e così via. Quando tutte le lettere sono stampate, la status line visualizza «Fill:» Premere *F1* e poi il tasto *RUN/STOP* per ritornare nel modo di EDIT.

4.3 COMPILAZIONE DI MODULI

EASY SCRIPT fornisce due funzioni per permettere di riempire facilmente moduli. Una è la facilitazione dei tabulatori, sia verticali che orizzontali, e l'altra sono i blocchi dimensionati.

4.3.1 MODULI CON TABULAZIONI (Solo per Unità a Disco)

EASY SCRIPT può settare tabulatori sia verticali sia orizzontali che permettono di muoversi facilmente su di un modulo. Settare semplicemente la maschera per il modulo includendo gli appropriati tabulatori e registrandoli con il file (+ alla fine del nome del file). Poi muoversi per mezzo dei tabulatori all'interno del modulo alla posizione alla quale va inserita l'informazione e scriverla nel modo consueto.

Anche se questo metodo è soddisfacente, migliori risultati sono di solito ottenuti mediante l'uso di blocchi dimensionati. Questa procedura richiede l'uso di pochi tasti quando si scrive la maschera del modulo e ha il vantaggio di lavorare con file di riempimento. La procedura è descritta qui di seguito.

4.3.2 BLOCCHI DIMENSIONATI

Il riempimento di blocchi variabili inserisce automaticamente il modo Inserimento (consultare la Sezione 4.2). Mentre questo è utile nel riempire una lettera in cui la lunghezza dei dati di riempimento può variare, risulterà insoddisfacente nel riempimento di moduli dove la scrittura deve cominciare a una precisa locazione.

EASY SCRIPT supera questo problema con blocchi dimensionati. Questi vengono ottenuti posizionando il cursore alla posizione alla quale il blocco deve cominciare e scrivendo:

F1/*B*

per indicare il blocco, poi muovendo il cursore indietro di uno spazio e scrivendo:

F1/M

per specificare che il blocco è in una locazione specifica. Sullo schermo un blocco più lungo differenzia un blocco dimensionato da un blocco di inserimento. Lasciare spazi vuoti in numero sufficiente per la più lunga informazione che deve essere scritta in quel punto e premere *RETURN* o scrivere la successiva intestazione.

Il tasto F7, nel modo di COMANDO, viene usato per posizionarsi sui blocchi nel caso si stiano scrivendo manualmente le informazioni.

ATTENZIONE
POICHÈ NON SI È IN MODO INSERIMENTO QUANDO SI RIEMPIONO BLOCCHI DIMENSIONATI È POSSIBILE RISCRIVERE ALTRI TESTI O IL BLOCCO SEGUENTE. ASSICURARSI DI AVER LASCIATO UN SUFFICIENTE NUMERO DI SPAZI VUOTI PER LA PIÙ LUNGA INFORMAZIONE CHE DEVE ESSERE SCRITTA A PARTIRE DALLA LOCAZIONE IN QUESTIONE.

I blocchi dimensionati possono essere riempiti da un file di riempimento come spiegato nella Sezione 4.2. Essi possono anche essere riempiti manualmente. Quando si usa la seconda procedura, se i blocchi sono in seguito vuotati con F1/V SHIFTata, il dimensionamento viene perso e i blocchi diventano normali blocchi di inserimento. Invece di vuotarli, assicurarsi che il modulo vuoto sia registrato su un disco o una cassetta e ricaricare il file per rimuovere le informazioni scritte.

4.3.3 ESERCIZIO DI RIEPILOGO

Stabilire una fattura come mostrato nella Figura 4.2.

```
                    UTENTI ITALIANI COMPUTER
                            COMMODORE
FATTURA DI:                 DATA:



DESCRIZIONE     PART.N.     QUANTITA'     PREZZO



                    TASSE
                    PREZZO TOTALE
```

FIG. 4-2 FATTURA

Per fare questo cancellare lo schermo e scrivere:

nb"modulo""riempimento modulo"(R)
lm1:rm5Ø:pl3Ø:tl25(R)
*cn1;UTENTI ITALIANI COMPUTER * ln1(R)*
*COMMODORE * cnØ:ln1(R)*
*FATTURA DI: DATA: * ln1(R)*

Ora settare i blocchi. Scrivere *F1/B/cursore a sinistra/F1/M* e poi posizionarsi sotto la A di DATA, cioè alla colonna 23, e scrivere *F1/B/cursore a sinistra/F1/M.* Spostarsi alla colonna 4Ø e premere *RETURN.* Settare quattro blocchi variabili scrivendo *F1/B/(R)* quattro volte. Poi scrivere:

*ln1(R)
DESCRIZIONE PART.N. QUANTITÀ PREZZO(R)

Le quattro intestazioni dovrebbero cominciare rispettivamente alla colonna 1, 16, 28 e 4Ø.

Settare un blocco dimensionato sotto ogni intestazione usando *F1/B/cursore a sinistra/ F1/M* nelle colonne 1, 17, 30 e 43 (cioè alla colonna 3 della linea seguente). Spostarsi alla colonna quaranta e premere *RETURN*. Gli indicatori dei blocchi occupano spazio sullo schermo, ma vengono rimossi durante l'output. Per questa ragione i blocchi sono messi ciascuno in una posizione lungo la linea in modo tale che appaiano sotto le intestazioni. Scrivere:

ln5;

spostarsi alla colonna 24 e scrivere:

TASSE

posizionarsi alla colonna 38 e scrivere *F1/B/(R).* Scrivere:

ln1;

spostarsi alla colonna 24 e scrivere:

PREZZO TOTALE

Infine stabilire l'ultimo blocco variabile alla colonna 38 e premere *RETURN.* Registrare la fattura con il nome «modulo». Ora creare un file di riempimento scrivendo:

Venturini Giovanni(R)
23/1/1983(R)
via C. Battisti, 13(R)
Melzo(R)
Milano(R)
(R)
Commodore 64(R)
001254(R)
3(R)
825.000(R)
14%(R)
2.800.000(R)
Pozzi Vittorio(R)
2/2/1983(R)
via Carlo Alberto, 8(R)
fraz. S. Albino(R)
Monza(R)
Milano(R)
CBM 8096-SK(R)
(R)
1(R)
3.350.000(R)
13%(R)
3.785.000(R)

Notare che vi sono 12 campi per ogni serie. Registrare questo file con il nome «riempimento modulo». Caricare «modulo» nella memoria del computer e stampare le fattura mediante la sequenza di testi:

F1/O/F/P

Quando la status line chiede «Fill:» premere *F2* due volte per copiare «riempimento modulo» sulla status line.

Dopo che la stampa è completata premere il tasto *RUN/STOP.* Se ora non si è nel modo di EDIT premere *F1/CLR/HOME* per chiudere il file di riempimento. La status line visualizza «Reset Fill File».

Richiamare «modulo» e scrivervi informazioni nel modo consueto usando *F1/F7* per muoversi da blocco a blocco. Notare come la «I» del modo Inserimento appare sulla status line quando si sta riempiendo un blocco variabile, ma non quando si sta riempiendo un blocco dimensionato.

SEZIONE CINQUE
SEZIONE ISTRUZIONI

5.1 INTRODUZIONE

Le informazioni della seguente sezione sono predisposte affinchè si possa far loro riferimento se richiesto mentre si sta usando EASY SCRIPT. Nella precedente Sezione di Esercitazione sono state presentate le operazioni di word processor EASY SCRIPT in modo graduale ricorrendo ad esempi. Se la sezione è stata studiata con cura, la confidenza presa con EASY SCRIPT è sufficiente per usare il programma con criterio. Occasionalmente si potrà aver bisogno di ricordare qualcosa delle operazioni da compiere. Le pagine di questa sezione possono essere usate come se fossero un «ricettario» e l'indice potrà aiutare a localizzare le informazioni richieste. Seguire pertanto le istruzioni necessarie per questa operazione.

5.2 ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE ISTRUZIONI

Il seguente sommario delinea il modo in cui è organizzata la Sezione Istruzioni.

SEZIONE SEI - OPZIONI INIZIALI
Si illustrano le selezioni iniziali da compiere per avviare EASY SCRIPT.

SEZIONE SETTE - SCRITTURA E REDAZIONE DI UN TESTO
Si descrivono i metodi di scrittura e correzione del testo: funzione maiuscolo, spazi forzati, trattini di divisione, tabulatori. Inoltre si spiega come spostarli all'interno di un testo e riordinarlo o rimuoverlo.

SEZIONE OTTO - FORMATTAZIONE E OUTPUT DI UN TESTO
Questa sezione spiega come formattare il testo per mezzo di una serie di comandi come ad esempio la selezione dei margini, le intestazioni di inizio e fine pagina, i numeri di pagina, ecc. Sono anche incluse le opzioni di visualizzazione e di stampa comprese le capacità di stampa speciale.

SEZIONE NOVE - TRATTAMENTO DEI FILE
In questa sezione sono comprese le opzioni per la registrazione e il richiamo di documenti, la copia, la ridenominazione, il concatenamento, ecc. Sono inclusi anche il sistema di inserimento automatico ed i blocchi di riempimento.

SEZIONE DIECI - COLLEGAMENTI CON IL BASIC
Questa sezione spiega come EASY SCRIPT è in relazione con il sistema operativo BASIC del computer.

SEZIONE SEI
OPZIONI INIZIALI

6.1 INTRODUZIONE

EASY SCRIPT viene caricato automaticamente quando il computer viene acceso con la cartuccia inserita, oppure, nella versione su disco, digitando LOAD"Ø:✻,8,1(R). (Consultare la Sezione 1.4.2). Prima che si possa cominciare a lavorare bisogna stabilire alcuni parametri iniziali descritti in questa sezione, insieme ad altre utili informazioni generali.

6.2 OPZIONI INIZIALI

Prima di procedere occorre rispondere a tre domande. Dopo aver risposto a una domanda premere *RETURN,* il cursore si porta automaticamente alla domanda successiva.

6.2.1 ENTER TEXT WIDTH (40-240) COLS? (Larghezza del Testo 40-240 Colonne?)

La larghezza del testo durante l'input viene stabilita rispondendo a questa domanda. Viene suggerito il valore 40 che è il numero più usato di colonne per la scrittura e la redazione di testi in generale. Si possono usare anche più colonne se per esempio si stanno facendo tabelle.

Notare che questa domanda riguarda soltanto la lunghezza della linea di schermo. La larghezza della linea stampata viene settata indipendentemente da questa. (Consultare la Sezione 8.2.1). Per accettare il valore suggerito, premere semplicemente *RETURN.* Per selezionare una larghezza diversa da 40, scrivere il valore desiderato e premere *RETURN.*

6.2.2 (D)ISK OR (T)APE? (Disco o Cassetta)

Questa opzione indica il metodo di immagazzinamento dei file che si intende usare. Se è un'unità disco (sia a drive singolo che doppio) premere *RETURN* per accettare la scritta D. Se si registrano i file su cassette premere *T* (per TAPE (NASTRO)) e poi *RETURN.*

Non volendo registrare o caricare file, entrambe le lettere possono essere premute.

6.2.3 PRINTER TYPE (0-4)? (Tipo di Stampante)

Poichè non tutte le stampanti rispondono allo stesso modo, bisogna specificare il tipo di stampante come segue:

Ø = CBM
1 = MXØØ
2 = SPINWRITER
3 = QUME/DIABLO/8ØØØ
4 = OTHER (Altre)

Accettare lo Ø o scrivere il numero desiderato e premere *RETURN*. Selezionare Ø se si ha una stampante VIC, CBM 4022 o 8023P. Se si sceglie lo zero, premendo *RETURN* si entra nel modo usato per scrivere e redarre i testi (modo di EDIT). In caso contrario, appare la domanda:

(R)S232 (C)ENTRONICS OR (S)ERIAL?

Rispondere a seconda del connettore al quale la stampante è collegata. (Consultare la documentazione fornita con il computer). Le Stampanti Centronics devono essere collegate alla porta utente (user port). Se si risponde S o C quando si preme *RETURN* si entra nel modo di EDIT. Se si risponde *R* e si preme *RETURN,* appare la domanda:

CONTROL REGISTER VALUE (Ø-255)? (Valore del Registro di Controllo)

e dopo aver risposto, la domanda:

COMMAND REGISTER VALUE (Ø-255)? (Valore del Registro di Comando)

Queste domande sono riferite al «baud rate» (velocità) della stampante. Consultare il manuale della stampante o dell'interfaccia RS232C per dettagli sui valori che devono essere inseriti a questo punto. Quando si preme *RETURN,* dopo aver risposto alla seconda domanda, si è nel modo di EDIT.

6.3 MODIFICHE DELLE OPZIONI INIZIALI

Si può in qualsiasi momento ritornare allo schermo iniziale e cambiare la selezione dei valori dei parametri iniziali tenendo premuto il tasto *RUN/STOP* insieme al tasto *RESTORE.*

6.4 SELEZIONE DELLE COMBINAZIONI DI COLORI

Lo schermo di EASY SCRIPT è grigio; mentre il bordo e grigio chiaro, come combinazione di colori. Per cambiare tale combinazione tenere premuto il tasto CTRL e premere:

3 per cambiare il colore del bordo
2 per cambiare il colore dello schermo
1 per cambiare il colore del cursore

Ogni volta che si preme un tasto il colore relativo alla zona indicata cambia. Si può cambiare colore in qualsiasi momento. Tale cambiamento non influisce su nessun altro valore, selezione o operazione. Tenendo premuti i tasti i colori cambiano continuamente in modo ciclico.

6.5 INSERIMENTO O DISINSERIMENTO DEL SEGNALE ACUSTICO

EASY SCRIPT emette un segnale acustico per indicare che diverse operazioni sono state specificate o completate. Per disinserirlo, premere *F1* e l'asterisco (*). Per inserirlo nuovamente ripetere il comando.

6.6 STATUS LINE

La status line si trova alla sommità dello schermo ed è presente mentre si sta scrivendo, redigendo o stampando testi. In tale linea appaiono informazioni su ciò che EASY SCRIPT sta facendo, come ad esempio il modo in cui opera, la posizione del cursore, opzioni selezionate, ecc. La status line scompare nei modi DISCO e CASSETTA.

6.6.1 MODI

I principali modi di EASY SCRIPT sono i modi di EDIT, di COMANDO, DISCO o CASSETTA. La scrittura e la redazione dei testi viene fatta nel modo di EDIT. Il modo di COMANDO viene usato per fare eseguire a EASY SCRIPT alcune funzioni e i modi DISCO e CASSETTA vengono usati per le operazioni riguardanti la manipolazione dei file.

Notare che i modi DISCO e CASSETTA non sono disponibili entrambi nello stesso tempo. La scelta viene fatta nello schermo iniziale (consultare la Sezione 6.2.2), ma può essere cambiata in qualsiasi momento (consultare la Sezione 6.3).

Quando si cambia modo la parola MODE lampeggia e viene emesso un segnale acustico.

6.6.2 POSIZIONE DEL CURSORE

La posizione del cursore è indicata nella parte destra della status line. La notazione è:

L:XXX C:XXX

dove il valore che segue L (cioè XXX) indica la linea a partire dall'inizio del documento mentre quello che segue C indica la colonna numerata partendo da sinistra. Questi valori sono riferiti alla posizione del cursore sullo schermo e non al documento stampato o al suo output in generale. Questi numeri cambiano in corrispondenza dei cambiamenti della posizione del cursore, sia scrivendo, sia spostandolo mediante i tasti di controllo o i comandi speciali (consultare la Sezione 7.4).

6.6.3 ALTRI MESSAGGI

Numerosi altri promemoria, indicatori e domande appaiono sulla status line. Alcuni esempi sono riportati qui di seguito:

Insert ON	(Opzione Inserimento)
Capitals ON	(Maiuscolo)
Search:	(Cercare)
Replace:	(Sostituire)
Output:	(Uscita)
File Name:	(Nome del File)
Replace File?	(SOSTITUIRE File?)
No. of times	(Numero di volte)
Complete:	(Completato)
Load:	(Caricare)

Sulla status line appaiono anche i messaggi di errore e la posizione alla quale sono settati i tabulatori (F1/P).

6.7 DIMENSIONE DEL FILE

La massima dimensione dei file consentita da EASY SCRIPT è 764 Linee con uno schermo largo 40 colonne. In pratica è bene limitare i file a due terzi o tre quarti dal limite. Questo lascia spazio per inserire testi addizionali se richiesto. Circa 15 file della massima dimensione possono essere immagazzinati su un disco.

Immagazzinando file su cassette, la COMMODORE raccomanda di limitare ogni file a poche pagine. Ciò farà risparmiare tempo nel caricare e redigere file. Quando il documento è nella conformazione finale, i file possono essere concatenati (consultare la Sezione 9.4.1.1) e registrati come un file più grande, nel caso se ne ravvisi la necessità.

SEZIONE SETTE
SCRITTURA E REDAZIONE DI UN TESTO

7.1 INTRODUZIONE

Il modo EDIT viene usato per preparare e cambiare il testo di un documento. Questo è il modo «normale» di EASY SCRIPT, disponibile sia immediatamente dopo aver selezionato le opzioni iniziali (consultare la Sezione 6.2), sia dopo il completamento di altre operazioni. Se il modo di EDIT non viene automaticamente ripristinato, è possibile entrarvi premendo F1 o RETURN. Il modo di EDIT viene identificato dalla linea in reverse alla sommità dello schermo (la status line) nella quale appare la parola «MODE». In questo modo il cursore lampeggia nell'area al di sotto della linea (l'area del testo). Vedere la Figura 7.1.

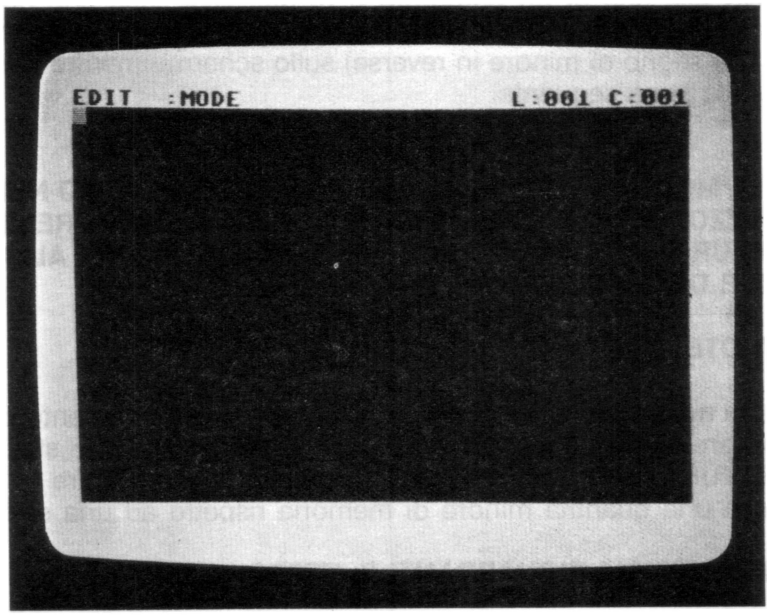


FIG. 7-1 MODO EDIT STATUS LINE

Il testo viene scritto usando normali procedure di scrittura e le speciali possibilità di EASY SCRIPT. Esso può essere modificato usando le potenti funzioni di redazione di EASY SCRIPT. Molti comandi speciali permettono di muoversi facilmente lungo il testo per esaminarlo o modificarlo. Nella presente sezione vengono descritti i metodi per eseguire tali operazioni.

NOTA
In questa sezione le sequenze di tasti sono indicate in forma abbreviata separando i tasti con una barra. Il tasto / non costituisce, pertanto parte del comando.

7.2 SCRITTURA DEL TESTO

I testi vengono scritti usando normali procedure di scrittura. EASY SCRIPT usa l'input a formato libero. Questo significa che non si tiene conto della lunghezza della linea durante la scrittura del testo, ma è sufficiente scrivere di continuo senza premere RETURN alla fine di ogni linea. Quando si raggiunge la fine di una linea di input EASY SCRIPT automaticamente si porta alla linea successiva anche se si era nel mezzo di una parola. Le parole che appaiono spezzate sul video non verranno però divise quando il documento verrà stampato.

7.2.1 FINE DI UN PARAGRAFO

Premere RETURN alla fine di un paragrafo o di qualsiasi linea che non deve essere estesa ulteriormente alla destra sulla linea di input. Notare che premendo RETURN si visualizza un < (un segno di minore in reverse) sullo schermo mentre il cursore si posiziona all'inizio della linea seguente.

ATTENZIONE
NEL MODO DI EDIT, SE IL CURSORE È POSIZIONATO NEL MEZZO DI UNA LINEA DI TESTO, QUANDO SI PREME RETURN IL TESTO, DALLA DESTRA DEL CURSORE ALLA FINE DELLA LINEA, VIENE CANCELLATO.

7.2.2 LINEE VUOTE

Non lasciare vuota nessuna linea di schermo. Ogni linea del documento deve contenere almeno un carattere. Per ottenere linee vuote il documento viene stampato, scrivere solamente un RETURN sulla linea o usare il comando In (consultare la Sezione 8.2.6). Il comando In usa una quantità minore di memoria rispetto ad una serie di RETURN.

7.2.3 COMANDI SPECIALI RIGUARDANTI IL TESTO

7.2.3.1 Spazi Concatenati

Per evitare che una frase sia divisa su due linee quando viene stampata, unire le parole con spazi concatenati (spazi SHIFTati). Gli spazi concatenati sullo schermo appaiono sotto forma di un quadratino, ma in fase di output appaiono come normali spazi.

NOTA
Se si crea una frase concatenata più lunga di una linea stampata, EASY SCRIPT automaticamente spezza la frase sulla linea seguente.

7.2.3.2 Maiuscolo (Capital Lock)

Quando la funzione Maiuscolo è attivata i tasti alfabetici non SHIFTati scrivono lettere maiuscole, mentre tutti gli altri tasti conservano le consuete caratteristiche. Questa funzione viene attivata premendo F5 e disattivata nello stesso modo. Quando la funzione Maiuscolo è attivata sulla status line viene visualizzato il carattere C.

7.2.3.3 Trattini di Divisione (Soft Hypen)

Per indicare il punto al quale una parola deve essere divisa nel caso in cui non possa essere stampata per intero su di una linea, premere:

F1/—

nel punto di divisione. Un trattino marcato appare sullo schermo. Esso verrà stampato come un normale trattino se la parola va troncata ed ignorato in caso contrario.

I trattini di divisione sono utili per migliorare l'aspetto di un documento specialmente se si usa la funzione giustificazione. (Consultare la Sezione 3.6 per un esempio).

7.3 TABULATORI

I tabulatori possono essere settati e usati in EASY SCRIPT esattamente come in una macchina per scrivere. EASY SCRIPT permette di usare tabulatori per posizionarsi velocemente in corrispondenza di una colonna in una locazione preselezionata nel documento. Questi tabulatori vengono detti tabulatori orizzontali. Si possono anche settare tabulatori verticali e usarli per muoversi verticalmente in un documento.

7.3.1 SELEZIONE DEI TABULATORI

7.3.1.1 Tabulatori Normali

Per settare un tabulatore, portare il cursore alla posizione desiderata e premere:

F1/T

La status line visualizza «Set Tab» (settare Tabulatore). Premere H o V per indicare che il tabulatore deve essere settato alla colonna (Orizzontale - Horizontal) o alla linea (Verticale). Possono essere settati fino a 50 tabulatori di ciascun tipo. (Consultare la Sezione 2.7 per un esempio sull'uso dei tabulatori).

7.3.1.2 Tabulatori Decimali

I Tabulatori decimali vengono usati per allineare una colonna di numeri in corrispondenza del punto decimale. Per indicare che un tabulatore è decimale premere F6 (sulla status line viene visualizzata una D) e poi settare il tabulatore come mostrato nella Sezione 7.3.1.1. Infine disinserire il modo Decimale premendo ancora F6. (Consultare la Sezione 3.7 per un esempio di tabulatori decimali).

7.3.2 VISUALIZZAZIONE DELLA POSIZIONE DEI TABULATORI

La posizione alla quale sono settati i tabulatori orizzontali può essere visualizzata premendo:

F1/P

La posizione dei tabulatori decimali viene indicata sulla status line dal carattere # e quella degli altri tabulatori da / (barra). Dopo pochi secondi si ritorna automaticamente nel modo di EDIT. Non si può visualizzare la posizione dei tabulatori verticali.

7.3.3 POSIZIONAMENTO SUI TABULATORI

Per posizionarsi sul primo tabulatore alla destra del cursore premere F7. Per posizionarsi sul primo tabulatore al di sotto della posizione del cursore premere F8. Se ci si trova oltre la posizione dell'ultimo tabulatore verticale quando si premono questi due tasti, lo schermo si cancella per alcuni istanti e si ritorna alla posizione del primo tabulatore. Se non sono settati tabulatori, premendo F7 o F8 il cursore rimane fermo.

Quando ci si porta su un tabulatore decimale la status line visualizza D per indicare che si è nel modo Decimali. Posizionandosi su di un tabulatore non decimale, premendo RETURN o scrivendo un punto decimale si disinserisce la funzione Decimale.

7.3.4 CANCELLAZIONE DI TABULATORI

7.3.4.1 Un Singolo Tabulatore

Per cancellare o rimuovere un singolo tabulatore posizionare il cursore sul tabulatore che deve essere cancellato e poi premere:

F1/C

La status line visualizza «Clear Tab» (Cancellare Tabulatore). Premere H o V per indicare che si vuole cancellare un tabulatore orizzontale o verticale.

7.3.4.2 Tutti i Tabulatori

I tabulatori orizzontali e verticali devono essere cancellati in due operazioni separate. Per rimuovere o azzerare la selezione dei tabulatori, premere:

F1/Z

La status line visualizza «Zero All Tabs» (Azzerare i Tabulatori). Premere H per cancellare i tabulatori orizzontali o V per cancellare quelli verticali.

7.3.5 REGISTRAZIONE DEI TABULATORI (Solo per Unità a Disco)

Nel caso si abbia un sistema di registrazione a disco è possibile registrare la selezione dei tabulatori insieme al file per poi ripristinarla quando il file viene ricaricato. La procedura è utile qualora si ritenga di ampliare o modificare il file. Registrare il file nel solito modo (consultare la Sezione 9.3) aggiungendo alla fine del nome del file il segno +. Caricando un file con i tabulatori si riscriverà la selezione dei tabulatori presente nella memoria del computer. Non è possibile usare il segno + per file registrati su cassetta.

7.4 MOVIMENTO DEL CURSORE

Non usare la barra spaziatrice per spostare il cursore: per posizionare il cursore nella desiderata locazione servirsi dei tasti di controllo del cursore. Questi sono contraddistinti dalla scritta CRSR, uno con frecce orizzontali (a sinistra e a destra) e uno con frecce verticali (in alto e in basso). Usando questi tasti non vengono accidentalmente cancellati caratteri del testo.

La locazione del cursore nel testo viene indicata nella status line da L:XXX C:XXX dove L è la linea e C è la colonna, conteggiate a partire dall'angolo in alto a sinistra.

7.4.1 MOVIMENTO A DESTRA E A SINISTRA

Il tasto di movimento orizzontale sposta il cursore a destra se premuto da solo e a sinistra se premuto con il tasto SHIFT. Tenere premuto il tasto per un movimento continuo e rilasciarlo per fermare il cursore. Raggiunta la fine di una linea, il cursore si sposta automaticamente sul carattere successivo nella direzione del movimento, a meno che non si sia selezionata una lunghezza del testo, durante l'input, maggiore di 40. In questo caso il movimento del cursore a sinistra non lo porterà sulla linea precedente. Consultare la sezione 7.4.2 per muovere il cursore verso l'alto.

7.4.2 MOVIMENTO IN ALTO E IN BASSO

Usare il tasto di controllo verticale del cursore per spostarlo lungo una colonna all'interno di un testo. Il tasto premuto da solo muove il cursore verso il basso mentre se premuto con lo SHIFT, lo muove verso l'alto. Tenendo premuto il tasto si ottiene un movimento continuo finchè non viene rilasciato.

7.4.3 POSIZIONAMENTO NELLA POSIZIONE HOME

L'angolo in alto a sinistra dello schermo o del testo viene chiamato posizione «home». Per posizionarvi velocemente il cursore premere il tasto CLR/HOME. Premendo il tasto CLR/HOME SHIFTato si riporta il cursore alla colonna 1 della linea 1.

7.4.4 POSIZIONAMENTO SULLA LINEA PRECEDENTE

Per portare il cursore alla fine della linea precedente, premere il tasto con la freccia verso sinistra. Se il cursore non si posiziona su di un carattere, premere ancora il tasto per spostare il cursore sull'ultimo carattere della linea. Questa facilitazione è utile quando si alterano i comandi di formato stampa che si trovano, in genere, alla destra del testo.

7.4.5 POSIZIONAMENTO ALL'INIZIO DELLA LINEA SUCCESSIVA

Per spostarsi all'inizio della linea successiva senza inserire un indicatore di fine paragrafo (<), tenere premuto il tasto SHIFT e premere il tasto RETURN. Questa particolarità è utile quando si sta correggendo il testo. Notare che nel modo di EDIT se si preme RETURN senza usare lo SHIFT, la parte di testo presente sulla linea alla destra della posizione del cursore verrà cancellata.

7.4.6 POSIZIONAMENTO ALL'INIZIO DELL'ATTUALE LINEA

Per posizionare il cursore all'inizio della linea in cui il cursore è attualmente posizionato, premere il tasto con la freccia a sinistra per portarsi alla fine della linea precedente e poi il tasto di controllo orizzontale del cursore per muoverlo avanti di una posizione, cioè all'inizio della linea nella quale si era precedentemente.

7.4.7 MOVIMENTO DA PAROLA A PAROLA

Per posizionarsi sulla prima lettera della parola successiva tenere premuto il tasto CTRL insieme a W. Per spostarsi sull'ultima lettera della parola precedente tenere premuto il tasto CTRL ed il tasto con la freccia a sinistra. (←).

7.4.8 POSIZIONAMENTO SU DI UNA SPECIFICA LOCAZIONE

EASY SCRIPT può spostare il cursore su di una specifica linea. Il comando, detto comando «GOTO», viene impartito premendo F1/G. Quando appare la scritta «Goto line #» indicare la linea richiesta e premere RETURN.

7.4.8.1 Posizionamento su di una Linea

Per posizionare il cursore all'inizio di una specifica linea all'interno di un testo scrivere:

F1/G/XX(R)

dove XX è un numero di linea lecito per i parametri permessi dal computer. (Consultare la Sezione 6.7).

7.4.8.2 Posizionamento alla Fine del Testo

Per spostarsi alla fine dell'ultima linea di testo premere:

F1/G/E(R)

questo comando è utile quando si vuole completare o aggiungere qualcosa a un documento.

7.4.8.3 Posizionamento al Massimo Numero di Linee Disponibili

Per portarsi alla fine dello spazio disponibile per la scrittura del testo scrivere:

F1/G/999(R)

Il comando è utile per controllare la massima dimensione di un documento permessa. Notare che è bene limitarsi a un numero di linee minore di quello consentito per riservare spazio per eventuali aggiunte successive.

7.4.9 VISUALIZZAZIONE VELOCE DEL TESTO

Numerosi sono i comandi disponibili per permettere di esaminare velocemente il testo sul quale si sta lavorando; due riguardano gli schermi e gli altri le linee.

7.4.9.1 Visualizzazione dello Schermo Successivo

Per visualizzare le 23 linee di testo che seguono immediatamente quelle visualizzate sullo schermo premere:

F1/barra spaziatrice

Se rimangono meno di 23 linee di testo vengono visualizzate linee vuote per colmare la differenza.

7.4.9.2 Visualizzazione dello Schermo Precedente

Per visualizzare le 23 linee di testo che precedono quelle attualmente visualizzate premere:

F1/barra spaziatrice SHIFTata

Se meno di 23 linee precedono quelle attualmente visualizzate, vengono visualizzate le prime 24 linee del documento.

7.4.9.3 Panning

Il panning muove il testo in modo continuo senza che si debba tenere premuto alcun tasto. Il testo si «srotola» linea per linea o colonna per colonna nella direzione specificata dal comando. Per fare il panning verso il basso, verso l'alto, verso destra o verso sinistra, premere F1 e il corrispondente tasto di controllo del cursore, da solo o SHIFTato. (Consultare la Sezione 2.12).

Per velocizzare il panning, tenere premuto il tasto SHIFT o premere il tasto SHIFT/LOCK. Per interromperlo momentaneamente, premere la barra spaziatrice. Premerla di nuovo per riavviarlo. Il tasto RUN/STOP disabilita il comando.

Quando viene fermato momentaneamente, o interrotto, il panning, la posizione del cursore viene indicata nella status line dell'apposito contatore.

7.5 MODIFICHE DEL TESTO

Uno dei maggiori vantaggi del word processing è la facilità con la quale possono essere corretti gli errori e possono essere effettuati cambiamenti senza essere costretti a riscrivere l'intero documento. In questa sezione sono descritti i metodi di correzione degli errori.

7.5.1 CANCELLAZIONE (DELETE)

Quando un testo viene cancellato, i caratteri che rimangono si compattano in modo tale da non lasciare spazio vuoti nel testo. La funzione cancellazione (Delete) si differenzia dalla funzione rimozione (Erase) (consultare la Sezione 7.5.2) in cui il testo è sostituito da spazi.

7.5.1.1 Cancellazione di Caratteri

Per cancellare il carattere immediatamente alla sinistra del cursore, premere il tasto INST/DEL. Tenendo premuto questo tasto si cancellano caratteri finchè non viene rilasciato. Non appena un carattere viene cancellato, il testo alla destra si compatta in modo da non lasciare spazi vuoti.

7.5.1.2 Cancellazione di Linee

Per cancellare la linea sulla quale si trova il cursore, premere F1 e poi il tasto INST/DEL. La status line visualizza «Delete:LINE », e la linea sulla quale si trova il cursore viene cancellata mentre la linea sottostante si sposta verso l'alto per colmare lo spazio lasciato libero; premere ancora INST/DEL per cancellare un'altra linea, ecc. Terminare il processo di cancellazione premendo ancora F1.

7.5.1.3 Cancellazione di un Blocco di Testo

Questa funzione è utile per cancellare ampie aree di testo. Posizionare il cursore sul primo carattere della sezione che si intende cancellare e premere:

F1/D

La status line visualizza «Delete:». Ora usare i tasti di controllo del cursore per muoverlo a destra e/o verso il basso per indicare l'area che deve essere cancellata. Quest'area viene evidenziata in reverse sullo schermo. (Ci si può muovere verso l'alto e verso sinistra per togliere parte del testo dall'area evidenziata se ci si è spinti in una zona indesiderata). Premere RETURN quando l'area è stata definita. L'area evidenziata viene cancellata, il testo che la segue riempie lo spazio e si ritorna nel modo di EDIT. In questo modo si possono cancellare parole, frasi paragrafi o interi blocchi di testo. Per disinserire la funzione, senza cancellare alcun carattere, spostare il cursore alla sinistra del primo carattere dell'area.

7.5.2 RIMOZIONE (ERASE)

Quando si rimuove un testo, lo spazio da esso occupato viene lasciato vuoto. Questa funzione si differenzia dalla funzione cancellazione (Delete) (consultare la Sezione 7.5.1) in cui il testo si compatta per riempire gli spazi.

7.5.2.1 Rimozione di Singoli Caratteri

Per rimuovere un carattere, e quindi lasciare uno spazio vuoto al suo posto, riscriverlo con uno spazio. Tenendo premuta la barra spaziatrice si rimuove una successione di caratteri finchè la barra viene rilasciata,

7.5.2.2 Rimozione di una Frase

Per rimuovere tutto ciò che si trova tra l'attuale posizione del cursore e il primo punto premere:

F1/E/S

Il testo non verrà compattato. Notare che EASY SCRIPT non riconosce punti di domanda e punti esclamativi come simboli di fine frase. Se non vi sono punti nel testo, caso assai raro, tutto il testo viene rimosso.

7.5.2.3 Rimozione di un Paragrafo

Per rimuovere tutto ciò che si trova tra l'attuale posizione del cursore e il primo indicatore di fine paragrafo (<) premere:

F1/E/P

Il testo viene sostituito da uno spazio vuoto.

7.5.2.4 Rimozione del Resto del Testo

Per rimuovere l'intera parte del documento che si trova dopo l'attuale posizione del cursore premere:

F1/E/R

7.5.2.5 Rimozione di Tutto il Testo

Per cancellare completamente la memoria del computer premere:

F1/E/A

Questo comando può essere usato con il cursore in qualsiasi posizione all'interno del documento. Il comando riporta il cursore nella posizione HOME, cioè alla colonna 1 della linea 1.

ATTENZIONE
A MENO CHE IL TESTO SIA STATO REGISTRATO SU CASSETTA O SU DISCO, NON C'È MODO DI RECUPERARLO DOPO CHE L'OPERAZIONE DI RIMOZIONE È STATA ESEGUITA.

7.5.3 INSERIMENTO

7.5.3.1 Inserimento di uno Spazio o di un Carattere

Per creare uno spazio nell'attuale posizione del cursore tenere premuto il tasto SHIFT e premere il tasto INST/DEL. Il testo viene spostato a destra per lasciare uno spazio. Tenere premuti i tasti per inserire una serie di spazi.

Per inserire caratteri nel testo generare spazi come descritto ed in seguito sostituirli con i caratteri desiderati. Questo è il modo più semplice per ovviare alla mancata battitura di pochi caratteri.

7.5.3.2 Creazione di uno Spazio Verticale

Per creare uno spazio tra due linee successive di un testo, premere F1 ed il tasto INST/DEL col tasto SHIFT. La status line visualizza «Insert:LINE» e il testo si sposta verso il basso lasciando una linea vuota. Premere ancora il tasto INST/DEL SHIFTato per creare un'altra linea vuota, ecc.

Se inavvertitamente si inseriscono troppe linee, semplicemente rilasciare il tasto SHIFT e premere il tasto INST/DEL per cancellare le linee in sovrannumero. Terminare il processo premendo ancora F1.

Gli spazi ora creati sono disponibili per il testo.

ATTENZIONE
OGNI LINEA DEVE CONTENERE ALMENO UN CARATTERE ALTRIMENTI SI AVRANNO PROBLEMI DI FORMATTAZIONE. CANCELLARE SEMPRE LE LINEE INDESIDERATE.

7.5.3.3 Inserimento di Testi

Per inserire numerosi caratteri all'interno di un testo, servirsi del comando Inserimento. Premere:

F1/I

La lettera I viene visualizzata, come promemoria, sulla status line. Posizionare il cursore ove desiderato e scrivere nel modo consueto. I caratteri alla destra vengono automaticamente spostati per far posto al testo aggiuntivo.

Volendo inserire altrove altri caratteri, usare i tasti di controllo del cursore per portarsi alla locazione desiderata e scrivere il testo che deve essere inserito. Quando tutti gli inserimenti sono stati effettuati, premere ancora F1/I per ritornare al modo di EDIT.

NOTA

Quando sulla status line è visualizzata una I premendo RETURN non si cancella il testo alla destra del cursore come accade nel modo di EDIT. Esso spinge semplicemente questa parte di testo all'inizio della linea sottostante e inserisce un indicatore di RETURN.

7.5.4 RIORDINAMENTO

I comandi che seguono permettono di riordinare facilmente interi blocchi di testo all'interno del documento stesso. Il testo da spostare viene specificato mettendolo in «range» ovvero delimitandolo.

7.5.4.1 Delimitazione di un Blocco

Questa funzione viene usata per indicare il testo da copiare o trasferire. Posizionare il cursore sul primo carattere del blocco di testo interessato dall'operazione e premere:

F1/R

Spostare ora il cursore verso destra e/o verso il basso per evidenziare il blocco. Durante lo spostamento il testo incluso nel blocco viene visualizzato in reverse. (Se si evidenzia una parte indesiderata muoversi verso l'alto e/o verso sinistra per rimuoverla). Quando l'intero blocco è stato evidenziato, premere RETURN per immetterlo in memoria.

Se si memorizza un blocco non corretto, definendone uno nuovo, questo sostituirà il primo. Per terminare l'operazione senza memorizzare un blocco, prima di premere RETURN spostare il cursore al primo carattere del blocco. Si ritornerà automaticamente nel modo di EDIT.

Un blocco memorizzato rimarrà in memoria finchè non si stabilisce un nuovo blocco con il comando R. Per tale motivo è bene definire un blocco immediatamente prima di usarlo.

7.5.4.2 Trasferimento di Testi

Per spostare un blocco di testo da una locazione ad un'altra, cancellandolo, cioè, dalla precedente, definire il blocco (consultare la Sezione 7.5.4.1) e posizionare il cursore alla posizione alla quale si vuole che cominci il blocco trasferito. Premere:

F1/X

Si noterà che il testo alla destra del cursore si sposta e che il testo definito viene trasferito dalla sua attuale locazione alla nuova posizione.

Se si tenta di trasferire testi a una locazione troppo vicina alla sua posizione originaria, sulla status line appare il messaggio di errore «Error Cursor In Range» (ERRORE Il Cursore Si Trova Nel Blocco). Se ciò accade, posizionare il cursore alla fine del testo (F1/G/E(R), consultare la Sezione 7.4.7.2), fare un trasferimento momentaneo (F1/X), definire nuovamente il blocco, posizionare il cursore alla destinazione del blocco e completare il trasferimento.

7.5.4.3 Duplicazione di Testi

Per trasferire un blocco di testo in un'altra zona del documento, senza calcellazione, definire il blocco di testo che deve essere duplicato (consultare la Sezione 7.5.4.1). Posizionare quindi il cursore sulla locazione nella quale si vuole che inizi il duplicato e premere:

F1/A

Il blocco di testo appare ancora nel documento, cioè non viene rimosso dalla sua posizione originale. Se occorrono più copie dello stesso testo si può ripetere l'operazione descritta senza ridefinire il blocco.

7.5.5 RICERCA

EASY SCRIPT possiede comandi che permettono di localizzare un particolare gruppo di caratteri presenti all'interno di un documento. Una volta rintracciati è possibile cancellarli o sostituirli. Queste operazioni possono essere portate a termine sul documento presente nella memoria del computer o su una serie di file concatenati. (Consultare la Sezione 9.5 per i file concatenati). Le tecniche per eseguire queste operazioni sono spiegate in questa sezione.

7.5.5.1 Hunt (Ricerca)

Per localizzare uno specifico gruppo di caratteri e spostarvi il cursore premere:

F1/S

La status line visualizza «Search:» (Cerca). Scrivere i caratteri da localizzare e premere RETURN. Quando appare «Replace:» (Sostituisci) premere RETURN per indicare che si desidera solo rintracciare i caratteri; premere F1/H e indicare a EASY SCRIPT di cercare nel testo attualmente in memoria a partire dalla posizione del cursore premendo M, per memoria, o di cercare in un gruppo di file concatenati premendo L (Linked); in questo caso si dovrà specificare il nome del primo file della catena. Se si vuole cercare in file concatenati a partire da quello attualmente in memoria premere C.

ATTENZIONE
LA RICERCA SU FILE CONCATENATI RISCRIVERÀ IL TESTO ATTUALMENTE IN MEMORIA.

Quando i caratteri vengono localizzati il cursore si ferma immediatamente dopo l'ultimo carattere. Per localizzarli ancora premere:

F1/H/C(R)

7.5.5.2 Search & Replace (Cerca & Sostituisci)

Per sostituire con un nuovo gruppo di caratteri uno specifico gruppo, contenuto anche più volte in un documento, premere:

F1/S

La status line visualizza «Search:». Scrivere i caratteri che devono essere rimpiazzati (massimo 32) e premere RETURN. La status line visualizza «Replace:». Scrivere il nuovo gruppo di caratteri (massimo 32) e premere RETURN.

ATTENZIONE
STARE MOLTO ATTENTI NELLO SPECIFICARE I CARATTERI CHE DEVONO ESSERE RIMPIAZZATI: SI RISCHIA INFATTI DI CAMBIARE IL TESTO IN MODO INDESIDERATO. PER EVITARE SOSTITUZIONI DI CARATTERI CHE SI TROVANO ALL'INTERNO DI PAROLE INCLUDERE SPAZI PRIMA E DOPO I CARATTERI. CONSULTARE LA SEZIONE 2.1.3 PER ESEMPI.

Premere F1/@ e M oppure L. M indica che si vuole effettuare la sostituzione solo nel testo attualmente in memoria e a partire dalla posizione del cursore. L indica che la sostituzione deve essere eseguita su una serie di file concatenati e in questo caso bisogna specificare il nome del primo file della catena e premere RETURN. Per documenti concatenati registrati su disco la sostituzione viene eseguita e il nuovo file viene registrato automaticamente.

ATTENZIONE
SPECIFICANDO FILE CONCATENATI SI DISTRUGGERÀ IL TESTO ATTUALMENTE IN MEMORIA.

Su cassetta bisogna eseguire l'operazione di Search & Replace su file individuali, registrando i documenti alterati su un'altra cassetta alla fine di ogni operazione di Search & Replace. È necessaria una seconda cassetta per assicurarsi che qualsiasi cambiamento nella lunghezza del file dovuto all'operazione di Search & Replace non riscriva l'inizio del file seguente.

7.5.5.3 Search & Delete (Cerca & Cancella)

Per localizzare un gruppo di caratteri e cancellarli tutte le volte che appaiono in un documento, usare la procedura descritta nella sezione 7.5.5.2 e premere F1 in risposta alla scritta «Replace:».

7.5.6 CONVERSIONE LETTERE MAIUSCOLE/MINUSCOLE

Una frase scritta in lettere maiuscole può essere convertita in lettere maiuscole premendo pochi tasti. L'operazione inversa (minuscole in maiuscole) viene fatto nello stesso modo. Posizionare il cursore sul primo carattere che deve essere convertito e premere:

F1/U

Qualsiasi testo si trovi dopo la posizione del cursore viene convertito.

Posizionare il cursore dopo l'ultimo carattere che deve essere convertito e premere ancora:

F1/U

Il testo dopo la frase ritorna nel modo originale lasciando però convertita la frase selezionata.

SEZIONE OTTO
FORMATTAZIONE E OUTPUT DI UN TESTO

8.1 INTRODUZIONE

Alcuni comandi di EASY SCRIPT permettono di specificare il modo in cui il testo dovrà apparire in fase di output. Essi sono i comandi di formato e vengono inseriti nel testo in fase di redazione. Questi comandi non appaiono nell'output, ma interessano l'impaginazione del documento.

Vi sono due tipi di output: su schermo (video) o su stampante. L'output su video di solito viene usato per esaminare l'aspetto del documento prima che venga stampato.

I comandi di formato e i metodi di output sono spiegati in questa sezione.

NOTA
In questa sezione le sequenze di tasti sono indicate in forma abbreviata separando i tasti con una barra. Non premere, pertanto, il tasto / come parte del comando.

8.2 COMANDI DI FORMATO

I comandi di formato di EASY SCRIPT permettono un preciso controllo dell'aspetto del documento. Il controllo comprende margini, spazi tra le linee, intestazioni, numerazione delle pagine, ecc.

I comandi iniziali di formato sono di solito inseriti in una linea di fomato all'inizio del testo. Si possono cambiare questi parametri iniziali in qualsiasi linea di testo semplicemente specificando il nuovo comando. La maggior parte dei comandi di formato possono essere concatenati in un'unica linea di formato. Ciascun comando concatenato è separato dagli altri dal carattere due punti (:)

I comandi di formato o le linee di formato sono indicati da un asterisco in reverse (*) che li precede. Questo simbolo viene ottenuto premendo il tasto F3. Il comando o la linea di formato può essere su una linea da solo o all'inizio o alla fine di un paragrafo. Se il comando è seguito dal testo deve essere separato da questo con un punto e virgola (;).

Alcuni esempi di formato e i loro risultati sono mostrati nell'Appendice B.

8.2.1 CONTROLLI DEI MARGINI

I comandi di controllo dei margini vengono usati per specificare la larghezza del testo e la sua posizione all'interno della pagina.

8.2.1.1 Margini Destro e Sinistro

Il comando per settare il margine sinistro è:

lmXX

e per il margine destro:

rmXX

Generalmente i margini vengono settati in una linea di formato iniziale, per esempio:

*lm1Ø:rm72

e possono essere cambiati in qualsiasi parte del testo selezionando il nuovo valore.

I valori dei margini sono entrambi misurati a partire dall'orlo sinistro della carta. La selezione dell'esempio significa che la stampa comincerà a dieci caratteri dall'orlo e che ci saranno 62 caratteri stampati su una linea. La massima selezione per il margine destro è 24Ø e la più piccola larghezza di una colonna è 15.

Se non si specificano valori di margini, EASY SCRIPT setta il margine sinistro a 1 e il destro a 8Ø.

8.2.1.2 Fuoriuscita dal Margine

Per estendere il margine alla sinistra per una sola linea usare il comando di fuoriuscita dal margine:

maXX

immediatamente prima della linea che deve fuoriuscire. La fuoriuscita dal margine viene misurata a partire dal margine originale perciò non può essere specificato un valore più alto di quello del margine sinistro. Per esempio:

*lm17;Questo è il margine normale. *ma7(R)
Questo è fuoriuscito.(R)

nella stampa risulterà così:

Questo è il margine normale
Questo è fuoriuscito.

Quando si usa l'opzione di fuoriuscita dal margine per ottenere una lista di paragrafi numerati usare spazi SHIFTati tra i numeri e il testo. Se si usa infatti la giustificazione (consultare la Sezione 8.2.3.1) questo modo di procedere assicurerà che la prima lettera del testo non verrà mossa durante il processo di giustificazione.

8.2.1.3 Offset (Stampa a colonne)

Questo comando è utile se si vuole stampare in colonne passando la carta attraverso la stampante più di una volta. I margini vengono settati normalmente e la carta passata attraverso la stampante. Un comando di offset viene impartito usando:

ofXX

dove la distanza è il numero di caratteri dal margine sinistro, cioè la stampa comincia alla colonna che dista dal bordo della carta del valore dell'offset più quello del margine sinistro. Controllare ancora la carta per la seconda colonna.

8.2.2 SPAZIO TRA LE LINEE

Per specificare il numero di spazi tra le linee stampate il comando è:

spXX

dove XX è Ø, 1 o 2. A meno che non si specifichi un valore diverso EASY SCRIPT stampa su tutte le linee (spØ).

8.2.3 ALLINEAMENTO DEL TESTO

Se non specificato diversamente, EASY SCRIPT stampa il testo allineato col margine sinistro e con quello destro «frastagliato», cioè non allineato. Tale modo di stampa può però essere cambiato.

8.2.3.1 Giustificazione

Si può specificare la funzione di giustificazione mediante il comando:

ju1

EASY SCRIPT aggiungerà un numero di spazi supplementari all'interno della linea in modo che il margine destro sia allineato come quello sinistro. Per disinserire la funzione di giustificazione, usare il comando:

juØ

8.2.3.2 Allineamento a Destra

Per allineare il testo al margine destro e lasciare quello sinistro «frastagliato» usare:

ra1

Cambiare 1 con Ø per disinserire l'allineamento a destra. Per esempio:

* ra1;Questo testo(R)
è allineato a destra * raØ(R)

sarà stampato così

Questo testo
è allineato a destra

8.2.4 CENTRATURA

Il comando per centrare un testo tra i margini è:

cnX

dove X vale 1 per inserire la funzione centratura e Ø per disinserirla. È bene trascrivere il comando di inserimento della funzione centratura sulla linea in cui comincia il testo che deve essere centrato, e quello di disinserimento immediatamente dopo la fine del testo medesimo, altrimenti tutte le linee del documento verranno stampate in modo «centrato».

8.2.5 IMPAGINAZIONE

8.2.5.1 Lunghezza della Carta

Il numero di linee della carta sulla quale si sta stampando viene specificato con il comando:

plXX

Generalmente questo valore è 66 o 72. A meno che non si specifichi altrimenti viene usato il valore sessantasei. Se non si è sicuri del numero di linee della carta che si sta usando, si può determinare il valore misurando in pollici la lunghezza della carta e moltiplicando la lunghezza per sei (a meno che non si sia modificato il numero di linee per pollice. Consultare la Sezione 8.2.9.1).

8.2.5.2 Lunghezza del Testo

Per specificare il numero di linee di stampa per pagina, usare il comando:

tlXX

Il valore specificato con questo comando deve essere minore della lunghezza della carta. Se la lunghezza del testo non viene selezionata, vengono stampate 60 linee per pagina.

8.2.5.3 Pagina Forzata

Per indicare un punto specifico in cui debba iniziare una nuova pagina, inserire il comando:

fpXX

Se XX è Ø la nuova pagina comincia immediatamente dopo il comando. Possono anche essere indicate pagine forzate condizionali. EASY SCRIPT comincerà una nuova pagina se vi sono meno di XX linee da stampare sulla pagina. Questo comando deve essere usato affinchè un paragrafo non venga diviso selezionando XX al numero di linee (incluse quelle vuote) del paragrafo seguente il comando. Notare che questo comando deve trovarsi su una propria linea.

8.2.5.4 Offset Verticale

Il comando per settare la distanza (in linee) dall'alto della pagina all'inizio della stampa è:

vpXX

Il comando è utile nella pagina del titolo o nella prima pagina di un capitolo, ma deve essere disinserito usando vpØ quando non è più necessario.

8.2.6 LINEE VUOTE

Per indicare qualsiasi numero di linee vuote usare:

lnXX

dove XX è il numero di linee da «saltare» prima che la stampa ricominci. Questo comando usa meno memorie di una serie di RETURN. La linea di comando può essere messa su una linea con il testo all'inizio o alla fine di un paragrafo.

8.2.7 INTESTAZIONE DI INIZIO E FINE PAGINA

Si può definire una linea in modo che appaia all'inizio e/o alla fine di ogni pagina del documento. I comandi che permettono di fare ciò sono descritti in questa sezione.

8.2.7.1 Intestazioni di Inizio Pagina

Per intestazione di inizio pagina si intende una linea che appare all'inizio di ogni pagina di un documento. Una sola linea di intestazione può essere stampata su ogni pagina, ma questa può essere cambiata (o cancellata) in qualsiasi punto del documento specificando un nuovo comando di intestazione. Il comando di intestazione deve essere su una propria linea nel formato:

* hdXX:aaaa,bbbb, cccc(R)

dove XX è il numero di linee tra l'intestazione e la prima linea del testo. Come si può vedere, sono possibili tre distinte aree di intestazione. Il testo rappresentato da aaaa è giustificato a sinistra, cioè allineato con il margine sinistro, il testo indicato da bbbb è centrato tra i margini e quello indicato da cccc è giustificato a destra. Si può non scrivere testi in tutte e tre le aree, purchè il comando di intestazione contenga sempre due virgole. Per esempio:

* hd3:,CONFIDENZIALE,(R)

stampa la parola «CONFIDENZIALE» centrata, tre linee al di sopra della prima linea del testo.

8.2.7.2 Intestazioni di Fine Pagina

Per intestazione di fine pagina si intende una linea che appare alla fine di ogni pagina. Una sola linea di intestazione può essere stampata su ogni pagina, ma questa può essere cambiata (o cancellata) in qualsiasi punto del documento specificando un nuovo comando di intestazione. Il comando di intestazione deve essere su una propria linea nel formato:

*ftXX:aaaa,bbbb,cccc(R)

dove XX è il numero di linee tra l'intestazione e la fine della pagina. Fare attenzione a non specificare un valore che superi la fine del testo. Come si può notare, sono possibili tre distinte aree di intestazione. Il testo rappresentato da aaaa è giustificato a sinistra, cioè allineato con il margine sinistro, il testo indicato da bbbb è centrato tra i margini è quello indicato da cccc è giustificato a destra. Si può non scrivere testi in tutte e tre le aree, purchè il comando di intestazione contenga sempre due virgole.

8.2.7.3 Numerazione delle Pagine

Il comando di numerazione automatica delle pagine può essere inserito in un comando di inizio o di fine pagina usando il # in reverse. Tale simbolo viene ottenuto premendo F1 per il modo di COMANDO e il tasto 3 SHIFTato. Per esempio, il comando:

*ft2:,- # -,

stampa il numero di pagina al centro della stessa, messo in risalto da due trattini, due linee al di sopra della fine di ogni pagina.

8.2.7.4 Indicazione del Primo Numero di Pagina

A meno che un altro numero non sia stato specificato, la numerazione di pagina comincia da uno. Per far cominciare la numerazione da un valore diverso, includere il seguente comando in una linea di formato stampa o su una linea a parte (prima, ovviamente, del comando di intestazione di inizio o fine pagina):

p#XX

dove XX è il primo numero richiesto. Notare che questo comando non fa parte del comando di intestazione di inizio o di fine pagina. Il simbolo # non è in reverse ma è ottenuto con il 3 SHIFTato.

8.2.7.5 Margini delle Intestazioni di Inizio e Fine Pagina

I margini per le linee di intestazione di inizio e di fine pagina saranno uguali a quelli del resto del testo a meno che un altro valore non sia stato specificato in un comando di formato. Per cambiare il margine sinistro settandolo solo per le intestazioni di inizio e di fine pagina il comando è:

hlXX

Per un nuovo margine destro, usare:

hrXX

Il valore XX indica la distanza dall'orlo sinistro della pagina. Il comando deve essere su una linea separata da quella del comando di intestazione di inizio/fine pagina; per esempio:

```
* ft2:aaaa,bbbb,cccc(R)

* hl15:hr75(R)
```

Notare che i margini per le intestazioni di Inizio e di fine pagina non possono essere settati a differenti valori, cioè le intestazioni devono essere allineate ai margini.

Questo comando è essenziale se si cambiano i valori dei margini nel testo, per esempio evidenziando paragrafi. Settando i margini delle intestazioni di inizio e fine pagina separatamente si è sicuri che essi rimarranno alla stessa posizione per tutto il documento.

8.2.7.6 Effetto delle Intestazioni di Inizio e di Fine Pagina sulla Lunghezza del testo

Quando si specifica la lunghezza del testo (consultare la Sezione 8.2.5.2) bisogna tenere in considerazione i parametri dei comandi delle intestazioni di inizio e fine pagina. Se si usa un'intestazione di inizio pagina, la lunghezza del testo viene misurata a partire dall'intestazione e include le linee specificate con «hdXX» (consultare la Sezione 8.2.7.1) l'offset (consultare la Sezione 8.2.1.3) e le linee del testo. L'intestazione di fine pagina e le linee specificate con «ftXX» non fanno parte del parametro tl. Inoltre, l'ultima linea del testo deve essere calcolata in modo tale che la fine sia una o più linee sopra la linea dell'intestazione di fine pagina così che non si verifichi sovrapposizione. La differenza tra lunghezza della pagina (pl) e la lunghezza del testo deve essere per lo meno uguale al parametro della intestazione di fine pagina più uno.

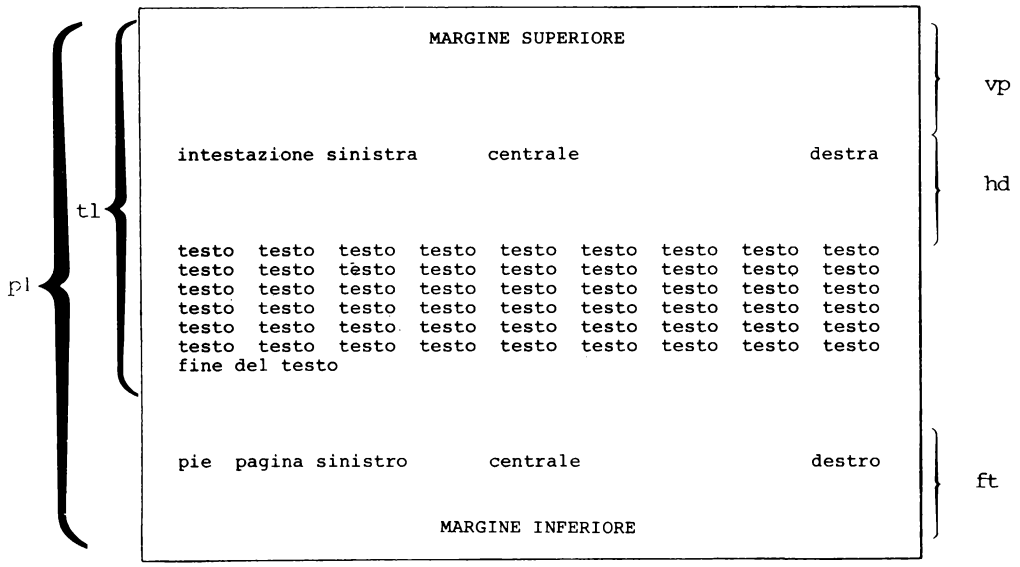


FIG. 8-1 PAGINA SIMULATA

8.2.8 COMMENTI

EASY SCRIPT permette di includere commenti nel testo. Per commento si intende una linea di informazione di cui non viene fatto l'output e che non ha effetti sull'aspetto del documento. Per indicare che qualcosa è un commento, farlo precedere da:

*nb

Un commento può essere su una linea a parte o alla fine di un testo o di una linea di formato. Il commento termina con un RETURN o col raggiungimento del limite destro della linea di schermo. Il più importante uso delle linee di commento è l'etichettare ogni documento scrivendo il nome del file sulla prima linea. Per esempio:

*nb"nome del File"(R)

8.2.9 COMANDI SPECIALI PER LA STAMPANTE

EASY SCRIPT consente di usare numerosi tipi di stampanti. Alcune di queste permettono di selezionare opzioni per il loro controllo per mezzo di EASY SCRIPT. Tali operazioni sono descritte in questa sezione. Consultare il manuale della stampante per ulteriori dettagli.

8.2.9.1 Linee per Pollice

Il comando per selezionare il numero di linee per pollice è:

lpXX

dove XX è da 4, 6, 8 o 12. Se non viene specificato un valore diverso si otterranno 6 linee per pollice.

8.2.9.2 Avanzamento di Linea

Con alcune stampanti RETURN non provoca un'avanzamento di linea e un ritorno di carrello. In questo caso l'avanzamento di linea può essere specificato con:

lf1

Sostituire Ø a 1 per disinserire l'avanzamento.

8.2.9.3 Spazio di ritorno

Per generare uno spazio di ritorno (backspace), purchè sia disponibile sulla stampante, premere:

F1/←

8.2.9.4 Caratteri per Pollice (Passo)

Per specificare il numero dei caratteri per pollice sulla stampante, usare:

ptXX

dove XX è 6, 8, 10, 12 o 15. Se non viene specificato un diverso valore EASY SCRIPT stamperà dieci caratteri per pollice.

8.2.10 STAMPA IN ALLARGATO E SOTTOLINEATURA

Numerosi sono i comandi che permettono di stampare parole o frasi sottolineate, in neretto, allargate, compattate, ecc. Questi non forniscono lo stesso risultato con tutte le stampanti. Dettagli per le stampanti COMMODORE (con esempi di output) sono inclusi nell'Appendice C.

Il testo da sottolineare o variare va incluso tra i simboli ottenuti premendo F1 e una delle coppie di tasti dati qui sotto:

[ ]	sottolineatura o allargato	
( )	neretto o reverse	(su certe stampanti)
& %	ombreggiato	
! "	rosso o compattato	
'	superscript	ogni carattere
,	subscript	(ogni carattere)
;:	neretto	Includendo l'appropriato numero di simboli la sovrastampa può essere ripetuta tutte le volte che si vuole.

La COMMODORE raccomanda di provare i simboli descritti con la propria stampante e prendere nota dell'eventuale effetto ottenibile.

8.2.11 SPECIALI CARATTERI DELLA STAMPANTE

8.2.11.1 Caratteri Definiti dall'Utente

Le stampanti COMMODORE a matrice a punti consentono all'utente di definire specifici caratteri preselezionati con un particolare simbolo in alcuni paesi, come per esempio la sterlina del Regno Unito. Per ottenere la stampa di questo carattere inserire nel testo il seguente comando:

F1/$

Il simbolo dollaro appare in reverse sullo schermo ed è stampato con il carattere definito dall'utente.

L'aspetto del carattere in oggetto può essere modificato usando l'istruzione di formato costituita da «ch» e sei numeri decimali, separati da virgole, per esempio:

*ch1,13,63,77,33,12

Questo carattere è indicato nel testo come spiegato sopra. (Consultare il manuale della stampante per dettagli sulla definizione dei caratteri da parte dell'utente).

8.2.11.2 Caratteri speciali

Alcune stampanti possiedono caratteri speciali che non appaiono sulla tastiera COMMODORE. Questi possono essere definiti usando un comando di formato ed il codice ASCII per la funzione desiderata. Vi sono dieci caratteri ASCII (Ø-9 ASCII. Consultare il manuale della stampante). Usare il seguente comando in una linea di formato.

X = ASCII

dove ASCII è il valore per la funzione. Utilizzare questa funzione nel testo usando:

F1/XX

dove XX è un valore da Ø a 9. Il valore appare in reverse indicando il punto al quale il carattere di stampa speciale è inviato.

8.2.11.3 Sequenze di Escape

In alcuni casi una sequenza di escape deve precedere il carattere speciale per ottenere sulla stampante i risultati desiderati. Il carattere speciale è definito usando la procedura della Sezione 8.2.11.2. Il carattere viene richiamato dal seguente comando:

F1/↑/F1/X

Il simbolo di escape che appare sullo schermo è una E in reverse. L'uso dei codici di escape può influenzare la formattazione, in particolar modo la giustificazione. Se ciò accade, variare il valore del margine per compensare e/o inserire manualmente gli spazi necessari per mantenere la giustificazione.

Alcune stampanti, incluse le COMMODORE 3022, 4022 e 8023 usano un indirizzo secondario per selezionare alcune opzioni. Per inviare valori a un indirizzo secondario usare il seguente comando di formato.

*saXX,D,D,D....(R)

dove XX è l'indirizzo secondario e D è un valore decimale da inviare all'indirizzo. Possono essere inviati fino a 20 valori separati da virgole. Per esempio per selezionare la stampa letter quality sulla stampante COMMODORE 8023, il comando è:

*sa13:sa15(R) per inserirla

*sa16:sa14(R) per disinserirla

8.3 OUTPUT

EASY SCRIPT possiede due modi per eseguire l'output di documenti. L'output su video (schermo) è usato per visualizzare il testo da stampare, controllare che non vi siano errori e che sia esattamente come voluto. L'output su stampante viene poi usato per ottenere una copia scritta del documento.

Una sequenza di tasti determina l'output. Le cui procedure sono spiegate nelle sezioni seguenti.

8.3.1 INDICAZIONE DELL'OUTPUT

Per ottenere l'output del documento, premere:

F1/O

Selezionare quindi le opzioni desiderate tra quelle descritte nei seguenti paragrafi. Per specificare l'opzione, premere la lettera corrispondente.

8.3.1.1 Stampa Continua (C)

Premere C l'output continuo. Stampando con tale opzione, può essere usata sia carta a fogli continui, sia a rotoli. EASY SCRIPT stamperà ogni pagina del documento senza fermarsi cioè passerà automaticamente alla pagina successiva. Per l'output su video apparirà la linea di fine pagina; per continuare usare il tasto con il marchio COMMODORE per lo scrolling normale oppure la barra spaziatrice per lo scrolling veloce.

8.3.1.2 Numero Periferica (D)

Nel caso di più stampanti collegate insieme, premere D e il numero assegnato alla periferica sulla quale si vuole stampare l'output.

8.3.1.3 File di Riempimento (F)

Nell'eseguire l'output di un testo contenente blocchi variabili, premere F per indicare che un file di riempimento sarà incluso nell'output. (Consultare la Sezione 9.6.1.2). Dopo aver completato la specificazione dell'output, EASY SCRIPT chiederà il nome del file di riempimento a meno che non sia già aperto, nel qual caso esso sarà automaticamente selezionato.

8.3.1.4 File Concatenati (L)

Premendo L si.comanda a EASY SCRIPT di stampare automaticamente una serie di file concatenati (consultare la Sezione 9.5.2) unendoli in un unico documento. Dopo aver completato la specificazione dell'output, EASY SCRIPT chiederà il nome del primo file della sequenza.

8.3.1.5 Copie Multiple (X)

Premere X se si vuole stampare più di una copia. EASY SCRIPT chiede «No of times:» (numero di volte). Scrivere il numero richiesto e premere RETURN.

8.3.1.6 Video (V) o Stampante (P)

Il comando finale nella sequenza di output indica dove esso apparirà. Premere P per stampare una copia oppure V per la visualizzazione sullo schermo.

Se è richiesto un nome di file (consultare la Sezione 8.3.1.3 e 8.3.1.4) a questo punto EASY SCRIPT chiede di specificarlo. Scrivere il nome del file e premere RETURN o usare la scansione della directory (consultare la Sezione 9.4.3) o il pattern matching (consultare la Sezione 9.8) per selezionare il file. La fase di output inizia quando viene premuto RETURN dopo il nome del file.

8.3.1.7 Valori Definiti

La più semplice sequenza di output consiste nel premere i tasti:

F1/O/P oppure F1/O/V

La semplicità del comando implica:

— una pausa a ogni fine pagina
— la stampa del documento sulla periferica 4 (premendo P)
— non viene usato nessun file di riempimento
— viene eseguito l'output solo del file in memoria
— l'output del file viene eseguito solo una volta

8.3.2 VISUALIZZAZIONE DELL'OUTPUT SULLO SCHERMO

Quando viene premuto V l'angolo alto sinistro del documento (25 linee di 40 colonne) appare sullo schermo, i commenti e i comandi di formato non sono visualizzati ed il testo è nel formato specificato dai comandi. Se il margine destro è più di 40 colonne, parte del testo uscirà dalla destra dello schermo. Anche le linee del documento oltre la linea 25 non verranno visualizzate.

Si può paragonare lo schermo a una «finestra» aperta sulla pagina in esame. Per vedere il resto della pagina, muovere la finestra lungo il testo premendo i seguenti tasti:

il tasto con il marchio COMMODORE	per farla muovere verso il basso
il tasto di controllo orizzontale del cursore	per spostarsi da sinistra a destra e viceversa
F5	per saltare a destra di 20 colonne
F7	per saltare a destra di 40 colonne
RETURN	per andare alla colonna 1
La barra spaziatrice	per lo scroll veloce
Ancora la barra spaziatrice	per fermare lo scroll

Notare che non si avanza mai automaticamente alla linea seguente. Bisogna premere il tasto con il marchio COMMODORE o la barra spaziatrice. Notare anche che non si può muovere il testo verso l'alto.

8.3.2.1 Pagina Seguente

A meno che C non sia stato incluso nella sequenza di output può essere visualizzata solo una pagina per volta. In fondo alla pagina (linea di fine pagina sullo schermo) premere C per portarsi sulla prima linea(e) della pagina seguente o premere V per visualizzare le prime 25 linee della pagina seguente.

8.3.2.2 Cambiamento dell'Output verso la Stampante

Quando si usa l'output non-continuo, per passare dall'output su video all'output su stampante, premere P dopo aver raggiunto un indicatore di fine pagina. Questa caratteristica è utile per stampare una pagina che non era immediatamente ubicata all'inizio di un documento.

8.3.2.3 Ritorno al Modo di EDIT

Per ritornare al modo di EDIT in qualsiasi momento premere il tasto RUN/STOP. Se non è stato specificato L, il cursore è nella stessa posizione di quando si è cominciato l'output. Per i file concatenati il cursore è all'inizio del file che stava stampando quando è stato dato il comando di STOP.

8.3.2.4 Procedura di Revisione Raccomandata

Per controllare errori tipografici e di ortografia, selezionare i margini a 1 e 40 e usare l'output su video. Questo verificherà anche la sintassi della maggior parte dei comandi di formato. Fare le necessarie correzioni e poi selezionare i margini ai valori finali desiderati. Usare nuovamente l'output su video per controllare l'impaginazione del documento.

8.3.3 CONTROLLO IN FASE DI STAMPA

La stampante deve essere accesa prima di premere P come parte della sequenza di output (consultare la Sezione 8.3.1). Quando il tasto viene premuto la stampa inizia. Numerosi tasti-comando possono essere usati durante l'output su stampante.

8.3.3.1 Pagina Seguente (Stampa Non-Continua)

Se non è stata specificata l'opzione di stampa continua (C) nella sequenza di output la stampante si ferma alla fine di ogni pagina per permettere di inserire un nuovo foglio di carta. Premere C quando si è pronti per stampare la pagina successiva.

8.3.3.2 Pausa durante la stampa

Si possono inserire nel documento delle pause in modo tale che si possa, per esempio, cambiare l'ingranaggio di stampa. La pausa viene specificata con il comando di formato:

ps

nel punto in cui si vuole fermare la stampa.

Un messaggio di non più di trenta caratteri può essere incluso con il comando di pausa. Questo messaggio viene visualizzato sulla status line durante la pausa e può essere usato per indicare l'azione richiesta a quel punto, per esempio:

*ps Inserire l'ingranaggio di stampa 38140-01.(R)

Premere C per riprendere la stampa dopo la pausa.

8.3.3.3 Cambiamento dell'Output verso il Video

Se C è stato incluso nella sequenza di output si può cambiare l'output indirizzandolo sullo schermo alla fine di una pagina premendo V al posto di C.

8.3.3.4 Cambiamento alla Stampa Continua

Se C non è stato incluso nella sequenza di output, premendo una P SHIFTata dopo un intervallo di fine pagina le pagine successive verranno stampate in modo continuo.

8.3.3.5 Cambiamento alla Stampa Non-Continua

Questo cambiamento può essere effettuato inserendo un comando di pausa (consultare la Sezione 8.3.3.2) nel punto in cui si vuole cambiare e premendo successivamente V o P per passare alla pagina successiva.

8.3.3.6 Ritorno al Modo di EDIT

Per terminare la stampa in qualsiasi momento e ritornare al modo di EDIT, premere il tasto RUN/STOP. La stampa cessa quando il buffer di stampa è vuoto. Alla fine del documento si ritorna automaticamente al modo di EDIT.

8.3.4 STAMPA DI PAGINE SELEZIONATE

Per stampare una singola pagina o gruppo di pagine appartenenti ad un lungo documento, usare una combinazione di output su video e su stampante. Selezionare l'output non continuo su video includendo L e F se necessario. Spostare il testo sullo schermo finchè non si raggiunge l'intervallo di fine pagina dal quale si vuole stampare. Premere P e la pagina successiva verrà stampata. Premere C per inviare le pagine seguenti alla stampante o V per ritornare all'output su video.

SEZIONE NOVE
TRATTAMENTO DEI FILE

9.1 INTRODUZIONE

EASY SCRIPT permette di registrare su disco o cassetta documenti che poi possono essere richiamati per usi futuri o modifiche. La selezione del dispositivo di registrazione viene fatta nelle opzioni iniziali. (Consultare la Sezione 6.2.2).

Inoltre EASY SCRIPT include molti comandi che agiscono sui file. I file possono essere fusi o concatenati per formare un lungo documento. Si può inserire automaticamente, all'interno di spazi appositamente creati, informazioni tratte da un file di riempimento (fill file). Sono anche possibili speciali operazioni riguardanti i dischi.

I metodi per eseguire operazioni su dischi sono esaminati in questa sezione.

NOTA
In questa sezione le sequenze di tasti sono indicate in forma abbreviata separando i tasti con una barra. Il tasto /, pertanto non costituisce parte integrante del comando stesso.

9.2 NOMI DEI FILE

9.2.1 NOMI DEI FILE DI TESTO

Per potere registrare e caricare un file, è necessario assegnargli un nome. I nomi dei file possono essere lunghi fino a sedici caratteri compresi eventuali spazi e punteggiatura. Suggerimenti per le convenzioni sui nomi da assegnare ai file sono riportati nella Sezione 3.13.1.

NOTA
È bene porre sulla prima linea di ogni file un commento che consiste nel nome del file messo tra virgolette, come ad esempio:

*nb"nome del file"(R)

Questo accorgimento permette di usare la tecnica di registrazione veloce descritta nella Sezione 9.3.2.

9.2.2 REGISTRAZIONE DEI TABULATORI CON I FILE (Solo per Unità a Disco)

Per registrare la selezione dei tabulatori (consultare la Sezione 7.3) con il file, in modo che venga ripristinata quando si ricarica il file, il carattere finale del nome del file deve essere un segno più (+).

9.2.3 NOMI DEI FILE DI RIEMPIMENTO

I nomi dei file di riempimento seguono la stessa convenzione degli altri nomi dei file tranne per il fatto che non possono essere registrati con tabulatori. Notare che le linee di commento e le convenzioni sui nomi dei file non possono essere usate normalmente. Comunque una linea di commento (per esempio pagamento, credito, ecc.) può essere inclusa in un file di riempimento; in questo caso ogni serie di riempimento del file deve cominciare con una linea di commento o con una linea vuota e il file da riempire deve avere un blocco variabile nella prima linea di commento.

9.3 REGISTRAZIONE DI FILE

9.3.1 REGISTRAZIONE DI UN FILE DI TESTO

Per registrare un file premere:

F1/F

La status line visualizza «File Name» (Nome del File). Specificare il nome del file che deve essere registrato scrivendolo o usando il metodo veloce descritto nella Sezione 9.3.2 e premere RETURN. Disponendo di un'unità a drive doppio far precedere il nome del file dal numero del drive sul quale si vuole registrare e da un due punti, per esempio 1:nome del file oppure Ø:nome del file.

9.3.1.1 Disco

Un disco deve essere formattato prima di poterlo usare per l'immagazzinamento di file (consultare la Sezione 9.7.2). Se sul disco esiste già un file con il nome specificato, la status line visualizza «Replace File?» (Sostituisci il File?). Premere N per ritornare al modo di EDIT senza riscrivere il file esistente. Premere Y per sostituire il file immagazzinato con quello in memoria. La status line visualizza «Complete» se il documento è stato registrato correttamente o visualizza un messaggio di errore (consultare l'Appendice D) in caso contrario.

9.3.1.2 Cassetta

La status line visualizza «Tape Mode» e lo schermo dice di posizionare il nastro e di premere un qualsiasi tasto quando si è pronti. Compare quindi la scritta «Premere PLAY e RECORD sull'unità cassette». Lo schermo diventa vuoto mentre il file viene registrato e poi la status line visualizza «Complete» oppure un messaggio di errore.

La COMMODORE raccomanda di limitare a poche pagine la lunghezza dei file su cassetta per risparmiare tempo quando nel caso si debbano fare correzioni e per verificare l'operazione di registrazione come segue:

1. Portarsi alla fine del testo
2. Caricare (consultare la Sezione 9.4.2.2) il file appena registrato
3. Confrontare le due copie
4. Cancellare il duplicato e, se serve, registrare ancora il file su un'altra cassetta.

9.3.2 SCRITTURA VELOCE DEI NOMI DEI FILE

Per specificare il nome di un file in modo veloce si deve scrivere nella prima linea di ogni file un commento costituito del nome del file tra virgolette (consultare la Sezione 9.2) e seguire la procedura qui descritta per registrare il documento.

Posizionare il cursore nell'angolo alto a sinistra del testo (posizione HOME) e premere F1/F (per File). Quando la status line chiede il nome del file scrivere il numero del drive seguito da un due punti e premere F2. Il nome contenuto nella linea di commento appare sulla status line. Premere RETURN per iniziare l'operazione di registrazione.

Il resto della procedura è descritto nella Sezione 9.3.1.1 o 9.3.1.2.

Questa tecnica è utile nel caso si voglia registrare il file con diversi nomi, sia con, sia senza tabulatori. Scrivere tutti i nomi nella linea(e) di commento, per esempio:

*nb"esempio""esempio +"(R)

e seguire la procedura descritta prima premendo F2 finchè il nome desiderato appare sulla status line. Quindi premere RETURN.

NOTA

Questa tecnica può essere usata per copiare qualsiasi gruppo di caratteri sulla status line. Premendo F2 si selezionano l'uno dopo l'altro tutti i testi presenti tra virgolette. Usando questo tasto è possibile per esempio cercare e sostituire (Search & Replace) spazi concatenati (consultare la Sezione 7.5.5.2) o localizzare (Hunt) tutte le linee di commento (consultare la Sezione 7.5.5.1) poichè i caratteri speciali non possono essere scritti normalmente nella status line. Un esempio di tal genere si trova nella Sezione 3.3.

9.3.3 REGISTRAZIONE DI UN BLOCCO IN RANGE

Si può registrare una porzione di un documento con un nome del file separato, e quindi come un file indipendente. Anzitutto bisogna definire (mettere in «range») la porzione del documento da registrare (consultare la Sezione 7.5.4.1), poi premere F1 e il tasto F SHIFTato. Il resto dell'operazione è uguale alla procedura di registrazione di qualsiasi altro file di testo (consultare la Sezione 9.3.1). Notare che i tabulatori non possono essere registrati con i blocchi. Scegliere un nome del file adeguato al contenuto del blocco onde rintracciarlo in seguito con facilità.

9.3.4 REGISTRAZIONE DI FILE DI RIEMPIMENTO

I file di riempimento (consultare la Sezione 9.6.2.1) generati usando EASY SCRIPT vengono registrati nel modo descritto nella Sezione 9.3.1. Notare che i tabulatori non possono essere registrati con i file di riempimento e che normalmente in essi non ci sono linee di commento o di formato.

9.3.5 REGISTRAZIONE DI FILE CONCATENATI

Un file, parte di una catena, viene registrato nel modo consueto. (Consultare la Sezione 9.3.1).

9.4 CARICAMENTO DEI FILE

9.4.1 Posizionamento del testo caricato

Quando un file viene caricato, il primo carattere del testo appare nella posizione nella quale si trovava il cursore quando è cominciata l'operazione di caricamento. Generalmente si vuole richiamare un file autonomamente da altri e quindi il cursore dovrebbe trovarsi nella posizione HOME (in alto a sinistra). Notare che questa procedura cancella la memoria, cioè EASY SCRIPT riscrive tutto ciò che c'era nella memoria del computer. Per altre posizioni del cursore consultare le sezioni sottostanti.

9.4.1.1 Aggiunta di Testi

Un file può essere aggiunto al testo attualmente in memoria muovendo il cursore dopo l'ultima linea del documento (F1/G/E, consultare la Sezione 7.4.7.2) e proseguendo con l'operazione di caricamento.

ATTENZIONE
NON SI PUÒ AGGIUNGERE UN FILE REGISTRATO CON TABULATORI (CONSULTARE LA SEZIONE 9.4.3); TENTANDO DI FARLO SI RISCRIVERÀ IL TESTO IN MEMORIA. I FILE CON TABULATORI VENGONO SEMPRE CARICATI A PARTIRE DALLA POSIZIONE HOME, ANCHE SE IL CURSORE SI TROVA IN ALTRE POSIZIONI.

9.4.1.2 Riscrittura di Testi

Se l'operazione di caricamento viene eseguita con il cursore in una posizione tale che parte del testo lo segue, il testo caricato riscriverà i caratteri che si trovano al di sotto del cursore. Questa non è una buona operazione di word processing. Usare la funzione «Rimuovere il Rimanente» (Erase Remainder, consultare la Sezione 7.5.2.4) e poi aggiungere il nuovo file o fonderlo con il vecchio (consultare la Sezione 9.4.1.3) cancellando la parte indesiderata (consultare la Sezione 7.5.1).

9.4.1.3 Fusione di File

Alcuni file possono essere fusi caricandone uno, posizionando il cursore al punto nel quale si vuole inserire l'altro file, attivando la funzione INSERIMENTO (premere F1/I, consultare la Sezione 7.5.3.3) e caricando l'altro file. Il testo si «apre» per far posto al secondo file. Se viene raggiunta la massima dimensione di file consentita prima che il secondo file sia stato completamente inserito nel primo, le linee finali del secondo file vengono omesse, ma il primo file rimane intatto.

ATTENZIONE
UN FILE REGISTRATO CON TABULATORI (consultare la Sezione 7.3) NON PUÒ ESSERE INSERITO IN UN ALTRO. TENTANDO DI FARLO SI DISTRUGGERÀ IL TESTO IN MEMORIA.

Un esempio di fusione di due file è riportato nella Sezione 2.9.2.

9.4.1.4 File con Tabulatori

I file registrati con tabulatori, che cioè terminano con un +, verranno sempre caricati a partire dalla posizione HOME, senza tener conto della posizione del cursore. Riscriveranno pertanto qualsiasi testo presente in memoria. I file registrati con i tabulatori non possono essere inseriti o aggiunti ad altri file.

ATTENZIONE
REGISTRARE IL TESTO ATTUALMENTE IN MEMORIA PRIMA DI CARICARE QUALSIASI FILE REGISTRATO CON TABULATORI, ALTRIMENTI IL TESTO ATTUALE VERRÀ PERSO.

9.4.2 CARICAMENTO DI FILE DI TESTO

Posizionare il cursore nel punto in cui si vuole che cominci il file caricato. (Consultare le precedenti sezioni). Per CARICARE (LOAD) il file premere:

F1/L

La status line visualizza «Load:». Specificare il nome del file che si vuole caricare nella memoria del computer scrivendolo o usando la scansione della directory come descritto nella Sezione 9.4.3. Premere quindi RETURN. Nel caso di un'unità a drive doppio, far precedere il nome del file dal numero del drive contenente il file che deve essere caricato e da un due punti, per esempio: Ø:nome del file oppure 1:nome del file. Se non si scrive alcun valore il drive di riferimento è Ø.

NOTA
Il nome deve essere scritto esattamente come specificato al momento della registrazione. Non mettere il nome tra virgolette.

9.4.2.1 Disco

L'unità drive viene attivata premendo RETURN. Dopo pochi secondi sullo schermo appare il testo. Se appare invece un messaggio di errore consultare l'appendice D.

9.4.2.2 Cassetta

Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo. Inserire la cassetta desiderata e usare il tasto REWIND (ritorno veloce), se necessario, per assicurarsi di essere posizionati prima dell'inizio del file. Premere un tasto qualsiasi sul computer quando si è pronti e poi premere il tasto PLAY.

Lo schermo diventa vuoto e poi visualizza «found "file trovato"». Premere il tasto con il marchio COMMODORE. Lo schermo diventa ancora vuoto. Se «file trovato» è il nome del file richiesto il testo appare dopo pochi istanti; se non lo è viene visualizzato il nome del file successivo. Premere ancora il tasto con il marchio COMMODORE. Ripetere questa procedura finchè il file viene caricato.

Se il file non viene trovato provare con un'altra cassetta e assicurarsi di specificare il nome del file esattamente come appariva quando era stato registrato.

Quando il file è stato caricato premere il tasto STOP/EJECT sull'unità cassette.

9.4.3 CARICAMENTO USANDO LA SCANSIONE DELLA DIRECTORY (Solo per Unità a Disco)

Il nome del file da caricare può essere selezionato e specificato usando la scansione della directory di un disco. La procedura è qui di seguito illustrata.

ATTENZIONE
QUESTA PROCEDURA RISCRIVERÀ IL TESTO IN MEMORIA. REGISTRARE IL TESTO PRIMA DI ESEGUIRE LA SCANSIONE DELLA DIRECTORY.

Con lo schermo vuoto e il cursore nella posizione HOME, entrare in modo DISCO premendo F4. Caricare in memoria la directory scrivendo:

+$dn(R)

dove dn è il numero del drive contenente il disco di cui deve essere fatta la scansione. La directory appare sullo schermo. Premere:

F1/L/F2

Continuare a premere F2 finchè il nome del file che si vuole caricare appare sulla status line. Poi premere RETURN e il testo del file selezionato appare sullo schermo.

NOTA
Questa procedura non può essere usata per testi da inserire o da aggiungere ad altri.

9.4.4 CARICAMENTO USANDO LA VISUALIZZAZIONE DELLA DIRECTORY

Quando la directory è caricata nella memoria del computer e appare sullo schermo nel modo di EDIT, si può caricare velocemente un file usando il comando Delete (consultare la Sezione 7.5.1.3) per cancellare le linee sovrastanti il nome del file desiderato. Quindi premere:

F1/L/F2(R)

per caricare (LOAD) il file selezionato. Questo metodo è decisamente più veloce degli altri se la directory è lunga.

9.4.5 CARICAMENTO DI FILE CON TABULATORI (Solo per Unità a Disco)

Per caricare un file registrato con i tabulatori (consultare la Sezione 9.4.1.4), si deve includere il segno + nella specificazione del nome del file. Usare la procedura di caricamento descritta nelle Sezioni 9.4.2 o 9.4.3 o 9.4.4.

ATTENZIONE
IL CARICAMENTO DI FILE REGISTRATI CON TABULATORI RISCRIVE IL TESTO IN MEMORIA. IL TESTO APPARE A PARTIRE DALLA POSIZIONE HOME. QUESTO ACCADE SEMPRE, ANCHE SE SI È NEL MODO INSERIMENTO.

9.4.6 CARICAMENTO DEI FILE DI RIEMPIMENTO

Per caricare un file di riempimento usare la procedura della sezione 9.4.2. Il nome del file deve essere specificato scrivendolo o usando le tecniche di visualizzazione della directory descritte nelle Sezioni 9.4.3 e 9.4.4.

9.4.7 CARICAMENTO DI FILE CONCATENATI

I file concatenati sono caricati individualmente usando uno dei metodi descritti in questa sezione. (Consultare le Sezioni 9.4.2, 9.4.3 o 9.4.4).

9.5 USO DEI FILE CONCATENATI

Nonostante un file di EASY SCRIPT sia ampio abbastanza per contenere numerose pagine di testo, può essere usato un particolare comando per documenti molto lunghi. Concatenando molti file questi possono essere trattati come un unico documento in certe operazioni. Questo metodo è coveniente per documenti come libri e manuali. Un esempio di file concatenati è riportato nella Sezione 2.10.1.

9.5.1 CONCATENAMENTO

Per indicare il file successivo in una catena, bisogna includere un comando di concatenamento nell'ultima linea del file. Il comando è nella forma:

*lk:nome del prossimo file(R)

Il nome del file non va messo tra virgolette. Non c'è limite al numero di file che possono essere concatenati.

9.5.2 OPERAZIONI SU UNA CATENA DI FILE

Nello specificare un'operazione su una catena di file, ciascun file della catena viene caricato e su di esso eseguita l'operazione specificata nel comando, se si sta usando un sistema di registrazione a disco. Con un sistema a cassette alla fine di ogni file viene visualizzato il nome del file seguente nella catena come promemoria per il caricamento del file successivo.

9.5.2.1 Output

Specificando L come parte della sequenza di output (consultare la Sezione 8.3.1) EASY SCRIPT si muoverà automaticamente da un file al successivo nella catena. Se i file sono registrati su un disco e viene specificata L, non sono richiesti ulteriori comandi. Se i file sono su cassetta, EASY SCRIPT aspetta che l'operatore carichi o posizioni la cassetta per il file desiderato.

L'output di file concatenati può essere interrotto premendo il tasto RUN/STOP. Il file in memoria in quel momento può essere redatto e registrato, se necessario.

Generalmente non sono richiesti comandi di formato all'inizio di ogni file in quanto i parametri vengono mantenuti per tutta la catena di file, proprio come se i file fossero un unico documento. In pratica, comunque, il non ripetere questi comandi all'inizio di ogni file rende impossibile controllare l'aspetto del solo file in memoria. Bisogna eseguire l'output dell'intera catena per controllarne il formato.

9.5.2.2 Search & Replace

È possibile eseguire l'operazione di Search & Replace su una serie di file concatenati con un solo comando (consultare la Sezione 7.5.5.2) specificando L. Se i file sono registrati su disco ciascuno di essi verrà automaticamente caricato, modificato e registrato. Su cassetta si deve caricare il file, usare la funzione Search & Replace, registrare il file su un'altra cassetta, caricare il file successivo, ecc. Sebbene con l'uso di cassette le operazioni non possono essere automatiche, se i documenti sono concatenati viene visualizzato il nome del file successivo.

9.5.2.3 Hunt

Per localizzare (Hunt) una serie di caratteri in file concatenati (consultare la Sezione 7.5.5.1) includere un L nel comando. Per localizzare il punto in cui i medesimi caratteri appaiono ancora, ripetere l'istruzione. Per le cassette il file successivo deve essere caricato manualmente.

9.5.2.4 File di Riempimento Concatenati

I file di riempimento generati da EASY SCRIPT non possono essere concatenati. Se serve un file di riempimento più grande di quello che può essere contenuto nella memoria del computer, scrivere un programma BASIC per creare il file o, se si sta usando un disco, aggiungere il file sul disco. (Consultare la Sezione 9.7.8.2).

9.6 FUSIONE MEDIANTE FILE DI RIEMPIMENTO (MAIL MERGE)

Il comando di fusione mediante file di riempimento di EASY SCRIPT rende semplice spedire, per esempio, lettere personalizzate, variazioni cioè di lettere standard, a un certo numero di nominativi. Il testo viene scritto con blocchi variabili indicanti il luogo in cui le informazioni devono essere inserite. Deve essere creato anche un file separato (un «file di riempimento») costituito dalle informazioni da inserire nei blocchi variabili. I due file vengono quindi fusi durante l'output formando in tal modo lettere personalizzate.

La procedura per fare questo è descritta nella seguente sezione. Un esempio completo è riportato nella Sezione 4.2.

9.6.1 CREAZIONE DELLE PARTI

9.6.1.1 Blocchi Variabili

I blocchi variabili sono speciali aree all'interno di un documento destinato a ricevere i dati del file di riempimento quando viene fatto durante la fase di output del documento stesso. Essi sono specificati nel testo premendo:

F1/B

Questo comando fa apparire un rettangolo sullo schermo. Quando il documento viene fuso con un file di riempimento il blocco si «divide» e i dati vengono inseriti tra le due parti del blocco.
I blocchi possono essere specificati in qualsiasi posizione all'interno di un documento. Non c'è limite al numero di blocchi. Se un blocco è su una propria linea, farlo seguire da un RETURN.

9.6.1.2 Blocchi Dimensionati

L'uso di moduli prestampati impedisce l'utilizzo di blocchi variabili. EASY SCRIPT fornisce un blocco dimensionato che non viene riempito da un inserimento, ma che occupa lo spazio definito quando è stato scritto il file principale. Per creare questo tipo di blocchi premere:

F1/B

muovere quindi il cursore indietro di uno spazio e premere:

F1/M

Il comando fa apparire un rettangolo più lungo sullo schermo. Il RETURN deve essere posto ad una distanza sufficiente per l'inserimento dei dati.

9.6.1.3 File di Riempimento

Il file di riempimento contiene dati da inserire nei blocchi variabili e dimensionati. I file di riempimento EASY SCRIPT possono essere creati scrivendo le informazioni da inserire. Premere RETURN per indicare la fine di un blocco e quindi l'inizio del successivo. Assicurarsi che siano inclusi tutti i blocchi (anche quelli da lasciare vuoti) per un documento prima di cominciare il successivo gruppo di blocchi. I vuoti vengono indicati semplicemente premendo RETURN su una propria linea. Per esempio, per fornire informazioni per un documento con tre blocchi variabili, il file di riempimento potrebbe essere il seguente:

Mariani Antonio(R)
Limbiate(R)
Milano(R)
Rovellini Giovanna(R)
Pisa(R)
(R)
Bertamini Luigi(R)
Calusco(R)
Bergamo(R)
ecc.

ATTENZIONE
OGNI GRUPPO DI DATI, QUELLI CIOÈ DESTINATI ALL'INSERIMENTO IN UN DOCUMENTO, DEVONO AVERE LO STESSO NUMERO DI LINEE, ANCHE SE QUALCHE BLOCCO DEVE RESTARE VUOTO.

I file di riempimento vanno redatti come un qualsiasi altro file EASY SCRIPT. Comunque essi non possono contenere comandi di formato, tabulatori o linee di commento. Quando un file di riempimento è stato scritto può essere registrato usando le normali procedure. (Consultare la Sezione 9.3).

9.6.2 OUTPUT DI UN DOCUMENTO CON BLOCCHI RIEMPITI

Per fare l'output di un documento con blocchi riempiti usare la normale sequenza di output (consultare la Sezione 8.3) includendo F nella specificazione del tipo di output. Scrivere il nome del file di riempimento quando viene richiesto.

Quando tutti i blocchi di un documento sono stati riempiti la status line visualizza «Out of Blocks». Una volta che tutte le informazioni contenute in un file di riempimento sono state usate appare il messaggio «Out of Data». A questo punto bisogna specificare il nome di un nuovo file di riempimento.

ATTENZIONE
I BLOCCHI VENGONO RIEMPITI A PARTIRE DALLA POSIZIONE DEL CURSORE. PORTARE IL CURSORE NELLA POSIZIONE HOME PER ASSICURARSI CHE VENGANO RIEMPITI TUTTI I BLOCCHI.

9.6.3 SVUOTAMENTO DEI BLOCCHI

Per svuotare i blocchi variabili visualizzati sullo schermo, premere CLR/HOME per ritornare all'inizio del testo e poi premere F1/V SHIFTata. Questo metodo non può essere usato con file dimensionati; in questo caso si deve richiamare il file originale, vale dire quello contenente i blocchi vuoti, dal disco o dalla cassetta.

9.6.4 RIEMPIMENTO DEI BLOCCHI DA TASTIERA

Per scrivere direttamente nei blocchi variabili, è necessario usare la tastiera anzichè un file di riempimento, portare il cursore nella posizione HOME e portarsi al primo blocco variabile premendo F1/F7; si può ora scrivere i dati relativi al blocco in oggetto. Portarsi quindi al blocco seguente premendo nuovamente F1/F7, scrivere i dati, e ripetere le operazioni prima descritte. Consultare la Sezione 4.3 per un dettagliato esempio.

9.6.5 CHIUSURA DEI FILE DI RIEMPIMENTO

I file di riempimento vengono automaticamente chiusi una volta raggiunta la fine del file. Se l'output viene interrotto prima di raggiungerla, la spia del drive rimane accesa. Si DEVE chiudere il file premendo F1 e CLR/HOME.

9.7 OPERAZIONI RIGUARDANTI I DISCHI

Il modo DISCO in EASY SCRIPT permette di usare molti dei comandi standard COMMODORE di manipolazione dei file disponibili con l'unità disco. Il manuale dell'unità disco contiene tutti i dettagli, ma le operazioni possibili sono comunque descritte in questa sezione.

9.7.1 ATTIVAZIONE DEL MODO DISCO

Per entrare in modo DISCO premere:

F4

La status line scompare e lo schermo visualizza «Disk mode». Premendo il tasto RUN/STOP si ritorna al modo di EDIT.

9.7.2 FORMATTAZIONE DI UN DISCO

Un disco nuovo, vale a dire appena acquistato e mai usato, deve essere formattato prima di poter essere usato per registrarvi dei file. Per formattare un disco usando EASY SCRIPT inserire il disco da formattare nel drive e premere F4 per il modo DISCO. Scrivere:

ndn:nome del disco,XX(R)

dove dn è il numero del drive (Ø oppure 1), nome del disco è un titolo di non più di 16 caratteri e XX è un identificatore di due caratteri scelti a piacere. La n sta per «new» (formattazione). Lo schermo visualizza:

Are you sure?

(Sei sicuro?). Scrivere Y per formattare il disco oppure N per interrompere il processo.

Dopo un paio di minuti il disco è formattato e lo schermo visualizza:

ØØ,OK,ØØ,ØØ
return to continue or stop to exit
(premere RETURN per continuare o STOP per uscire).

ATTENZIONE
LA FORMATTAZIONE CANCELLA IL CONTENUTO DI UN DISCO. OGNI FORMATTAZIONE PRESENTE SU DI UN DISCO VIENE IRRIMEDIABILMENTE PERSA. USARE PERTANTO IL COMANDO DI FORMATTAZIONE SOLO SU DISCHI APPENA ACQUISTATI OPPURE SU DISCHI IL CUI CONTENUTO NON INTERESSA PIÙ.

9.7.3 CANCELLAZIONE DI UN FILE SU DISCO

Per rimuovere un file da un disco entrare nel modo DISCO e scrivere:

sdn:nome del file(R)

dove dn è il numero del drive e s sta per «scratch» (cancellazione). Il nome del file deve essere scritto ESATTAMENTE come appare nella directory. Lo schermo visualizza «Are you Sure?. Scrivere Y per cancellare il file o N per interrompere il processo di cancellazione. Il file viene rimosso dalla directory e lo spazio occupato da quel file resta disponibile per altre informazioni.

ATTENZIONE
NON C'È MODO DI RECUPERARE UN FILE CANCELLATO. LA DOMANDA «ARE YOU SURE?» SERVE PROPRIO PER CONSENTIRE UN CONTROLLO!

L'identificazione con un modello (consultare la Sezione 9.8) può essere usata per cancellare un gruppo di file.

9.7.4 OPERAZIONI RIGUARDANTI LA DIRECTORY

9.7.4.1 Visualizzazione della Directory

Per visualizzare la lista dei file contenuti su un disco premere F4 per il modo DISCO e poi scrivere:

$dn(R)

dove dn è il numero del drive contenente il disco. La directory appare sullo schermo, eseguendo automaticamente lo scrolling verso l'alto se ci sono più di 23 file. Per fermare lo scrolling premere la barra spaziatrice. Premera nuovamente per farlo ripartire. Alla fine dello scrolling gli ultimi nomi dei file e il numero di blocchi liberi (blocks free) rimangono sullo schermo con il messaggio «return to continue or stop to exit». Questa procedura non ha alcuna influenza sul testo in memoria. Premere il tasto RUN/STOP per ritornare al modo di EDIT.

9.7.4.2 Caricamento in Memoria della Directory

Per caricare la directory nella memoria del computer in modo, tra l'altro, da poterla stampare premere F4 per il modo DISCO e scrivere:

+$dn(R)

dove dn è il numero del drive contenente il disco. Verrà effettuato lo scrolling per controllarlo come descritto precedentemente. Quando si raggiunge la fine della directory si tornerà automaticamente nel modo di EDIT e il cursore verrà posizionato all'inizio della directory.

ATTENZIONE
QUESTA PROCEDURA RISCRIVERÀ QUALSIASI TESTO IN MEMORIA.

9.7.4.3 Stampa della Directory

Per stampare una directory, caricarla dapprima nella memoria del computer (consultare la Sezione 9.7.4.2) e stamparla premendo:

F1/O/P

Per stampare consecutivamente una serie di directory, caricare in memoria la directory del primo disco, posizionare il cursore dopo l'ultima linea della directory, sostituire il disco, caricare la successiva directory, ecc. Poi stampare l'intera lista usando il comando descritto.

9.7.5 RIDENOMINAZIONE DI UN FILE

Per cambiare nome ad un file presente su disco entrare nel modo DISCO (F4) e scrivere:

rdn:nuovo nome del file = vecchio nome del file(R)

dove dn è il numero del drive contenente il file da ridenominare. La r sta per «ridenominazione».

9.7.6 VALIDATE

Se si sospetta che qualche file sul disco non è stato chiuso correttamente eseguire il «validate» del disco entrando nel modo DISCO e scrivendo:

vdn

dove dn è il numero del drive. Quando il processo è completo appare il messaggio ØØ,OK,ØØ,ØØ.

9.7.7 COPIA DI UN INTERO DISCO (BACKUP) (Solo per Unità a Drive Doppio)

Per duplicare un intero disco premere F4 per il modo DISCO e scrivere:

dddn = sdn(R)

dove ddn è il numero del drive di destinazione e sdn è il numero del drive sorgente. La d iniziale rappresenta «duplicazione». Il disco di destinazione è formattato come parte di questo processo. Tutti i file presenti sul disco di destinazione saranno irrimediabilmente persi.

9.7.8 COPIA DI FILE

I file possono essere copiati da un disco a un'altro. Per copiare un intero disco scrivere:

cddn = sdn(R)

dove ddn è il numero del drive di destinazione e sdn è il numero del drive sorgente. Il disco di destinazione deve essere formattato prima di usare questo comando.

Per copiare un singolo file scrivere:

cdn:nome del nuovo file = sdn:nome del vecchio file(R)

Per unire una serie di file in uno solo scrivere:

cdn:nome nuovo file = sdn:Ifile,IIfile,IIIfile,IVfile(R)

Questo comando viene usato per unire, ad esempio, file di riempimento (consultare la Sezione 9.6.1.3) in un unico file troppo ampio per poter essere contenuto interamente nella memoria del computer in una sola volta. Non più di quattro file possono essere concatenati nel modo descritto.

9.7.9 COMANDI PER DISCO IMPARTITI IN SUCCESSIONE

Quando un comando riguardante i dischi è stato eseguito correttamente, viene chiesto se si vuole continuare o fermarsi. Premendo il tasto RUN/STOP si ritorna nel modo di EDIT e si può continuare con le normali operazioni di redazione. Premendo RETURN, il modo DISCO si pone in attesa di ulteriori comandi.

9.8 IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO (PATTERN MATCHING)

Con EASY SCRIPT si può usare l'identificazione con un modello dei nomi dei file per operazioni di caricamento (consultare la Sezione 9.4.2), di cancellazione (consultare la Sezione 9.7.3) e di esame della directory (consultare la Sezione 9.7.4). Due simboli vengono usati per l'identificazione con un modello: * oppure ?. L'asterisco (*) significa «seguito da qualsiasi carattere o gruppo di caratteri». Per esempio, «easy*» indica:

easy script
easyfile
easy spell
easy office
easy calc

Il simbolo * deve essere l'ultimo carattere del nome.

Il punto interrogativo (?) viene usato per indicare qualsiasi carattere all'interno del nome di un file. Per esempio «f??.1» comprende:

fix.1
fff.1
fre.1

ma esclude fix, file 1 o afx.a. I due simboli possono essere combinati, per esempio «com????r*» può specificare «commodore» e «computer» ma non «combinazione».

9.8.1 IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO PER OPERAZIONI DI CARICAMENTO

Quando il nome di un file viene scritto in un'operazione di caricamento usando l'identificazione con un modello, viene caricato il primo file nella directory del disco o della cassetta che può essere identificato con il modello.

NOTA
Non si può caricare un file registrato con i tabulatori usando il simbolo * poichè il segno + deve essere scritto come ultimo carattere nel nome del file per indicare «con tabulatori».

9.8.2 IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO PER OPERAZIONI RIGUARDANTI LA DIRECTORY

Per visualizzare la lista dei file su un disco che possono essere identificati con un modello, includere il modello nel comando della directory, per esempio:

$dn:modello(R)

dove dn è il numero del drive contenente il disco. La tecnica descritta è particolarmente utile se si adotta una convenzione per i nomi dei file, come ad esempio se tutte le lettere cominciano con «ltr» e i promemoria con «mm». Usando il modello «ltr.*», per esempio, sarà visualizzata solo una lista delle lettere presenti sul disco.

9.8.3 IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO PER LA CANCELLAZIONE DI FILE

Fare molta attenzione nell'usare l'identificazione con un modello nell'uso del comando di CANCELLAZIONE. Visualizzare sempre la directory con il metodo indicato nella precedente sezione prima di usare il comando.

ATTENZIONE
NON C'È MODO DI RECUPERARE UN FILE CHE È STATO CANCELLATO.

Quando il nome di un file viene specificato mediante l'identificazione con un modello, nel caso di cancellazioni, tutti i file i cui nomi possono essere identificati con il modello vengono rimossi dal disco. Per esempio tutte le lettere possono essere cancellate con un solo comando.

SEZIONE DIECI
COLLEGAMENTI CON IL BASIC

10.1 INTRODUZIONE

Questa sezione descrive il modo in cui EASY SCRIPT e i suoi file possono interagire con il sistema operativo BASIC del computer COMMODORE.

10.2 STRUTTURA DEL FILE

10.2.1 FILE DI TESTO

I file di testo EASY SCRIPT sono normali file sequenziali COMMODORE ASCII. Nei file non viene fatta nessuna speciale formattazione come nel caso di altri word processor, cioè non vengono aggiunti spazi o altri simboli alle linee di testo. I caratteri in reverse vengono registrati come CHR$(128) seguiti dal normale codice ASCII per il carattere. L'indicatore di fine paragrafo è CHR$(13). Usare GET # per leggere i file EASY SCRIPT in BASIC perchè la lunghezza delle stringhe può essere maggiore di 80 caratteri.

10.2.2 FILE DI RIEMPIMENTO

Anche i file di riempimento EASY SCRIPT sono normali file sequenziali COMMODORE ASCII. Un carattere di return CHR$(13) separa i campi del file. Per i caratteri in reverse viene usata la stessa convenzione dei file di testo.

10.3 PROGRAMMI BASIC INCLUSI NEL TESTO

Un file (listing) di un programma BASIC può essere inserito in un documento EASY SCRIPT usando una normale procedura di inserimento (consultare la Sezione 9.4.1.3) o le tecniche di duplicazione (consultare la Sezione 9.4.1.1), purchè il programma in oggetto si stato registrato su disco o cassetta come file sequenziale. Se il programma BASIC è stato invece registrato come file di programma, caricarlo nella memoria del computer e scrivere:

```
OPEN8,8,8,"Ø:nuovo nome del file,S,W":CMD8:LIST(R)

PRINT # 8

CLOSE 8(R)
```

La procedura descritta registra il programma BASIC trasferendolo in file sequenziale sotto il nome «nuovo nome del file». Ora spegnere il computer e caricare EASY SCRIPT. Il programma BASIC può essere inserito nel documento EASY SCRIPT in memoria semplicemente specificando «nuovo nome del file» in una normale istruzione di caricamento. Notare che non c'è modo di invertire questo processo, non è cioè possibile trasformare un file sequenziale in un file di programma.

10.4 RESETTAMENTO DEL SISTEMA

Premendo F1 e il tasto RUN/STOP si riporta il sistema EASY SCRIPT nelle condizioni iniziali, cioè a quelle possedute all'accensione del sistema. La status line visualizza:

END? (FINE)

Scrivere N per continuare a usare EASY SCRIPT o Y per resettare il sistema. Se si risponde Y EASY SCRIPT domanda:

Are you sure? (Sei sicuro?)

Scrivere N per continuare a usare EASY SCRIPT o Y per cancellare completamente la memoria del computer e ricominciare.

ATTENZIONE
USANDO QUESTA PROCEDURA VIENE PERSO QUALSIASI TESTO IN MEMORIA. REGISTRARE IL TESTO PRIMA DI USARE QUESTO COMANDO.

Tenendo premuti i tasti RESTORE e RUN/STOP si ritorna alle opzioni iniziali senza modificare il documento presente il memoria.

APPENDICI

APPENDICE A
NOTE SULLA TASTIERA

CONTROLLO DEL CURSORE

Per cursore si intende quel rettangolo lampeggiante al di sotto di «READY» che appare sullo schermo quando si accende il computer. La posizione del cursore determina dove apparirà sullo schermo il carattere che si scriverà. Vi sono due tasti sulla tastiera del computer destinati al controllo dei principali movimenti del cursore sullo schermo. Questi tasti sono contrassegnati CRSR, uno con frecce orizzontali (a sinistra e a destra) e uno con frecce verticali (in alto e in basso).

Premendo il tasto con le frecce orizzontali si sposterà il cursore di uno spazio verso destra. Premendolo con il tasto SHIFT si risposterà il cursore di uno spazio verso sinistra. Il tasto CRSR con le frecce verticali muoverà il cursore verso il basso e con il tasto SHIFT verso l'alto. Se si vuole riportare direttamente il cursore nell'angolo in alto a sinistra dello schermo (posizione HOME) premere semplicemente il tasto CLR/HOME. Muovere il cursore in varie posizioni dello schermo al fine di esercitarsi.

Se si è abituati a scrivere con una normale macchina da scrivere, si troverà insolito il metodo di movimento lungo lo schermo. Si ricordi di non usare la barra spaziatrice per muoversi lungo la linea in quanto in questo modo si sostituiranno eventuali caratteri presenti con degli spazi. Lavorando con EASY SCRIPT non tentare di muovere il cursore verso il basso usando il tasto RETURN. Questo, infatti, cancella tutti i caratteri eventualmente presenti alla destra del cursore.

CORREZIONE DEGLI ERRORI DI SCRITTURA

Prima di cominciare ad usare il programma COMMODORE, bisogna essere in grado di correggere errori di battitura. La correzione degli errori è semplice sul computer COMMODORE. Proviamola.

Scrivere il seguente testo, compresi gli errori, in qualsiasi punto dello schermo:

Bisogna profare i tsti per la corrrziome degli errorri

Per correggere «errorri», posizionare il cursore sulla «i». Ora premere il tasto INST/DEL una volta. Ora si ha:

errori

La funzione di cancellatura (DELETE) sposta la lettera sotto il cursore, con il testo che la segue, una posizione a sinistra. Questo copre il carattere che era originalmente nella posizione immediatamente a sinistra rispetto a quella del cursore.

Posizionare ora il cursore sulla «f» di «profare» e premere il tasto «v». Notare come il computer semplicemente riscrive il carattere sotto il cursore.

Ora posizionare il cursore sulla «s» di «tsti». Tenere premuto il tasto SHIFT e premere il tasto INST/DEL una volta. Notare come la funzione inserimento (INSERT) spinge il carattere sotto il cursore e il testo alla sua destra una posizione verso destra lasciando uno spazio vuoto sotto il cursore dove si può ora scrivere la «a» dimenticata.

Provare queste tecniche correggendo la «corrrziome».
Prima di procedere oltre premere RETURN. Il computer visualizza il messaggio:

```
?SYNTAX ERROR
READY.
```

Ora spegnere il computer come spiegato nella Sezione 1.4.2, accendere il computer e procedere con la Sezione di Esercitazione.

APPENDICE B
ESEMPI DI FORMATO

Lavorando con un word processor si risparmia molto tempo ricorrendo a formati standard per documenti da usare di frequente come lettere, promemoria, rapporti, ecc. La presente appendice fornisce alcuni suggerimenti per quanto riguarda i formati e per registrarli in forma immediatamente accessibile.

LETTERE

Preparare e registrare il seguente formato usando il nome del file «formato lettera +» per i dischi o «formato lettera» per le cassette.

```
*nb"formato lettera +"(R)
*lm1Ø:rm75:pl66:tl56(R)
```

I valori dati vanno ovviamente cambiati a seconda del formato della carta da lettere che si usa. Settare i tabulatori per la data e per il rientramento dei paragrafi, se richiesto. Registrare il formato standard suggerito sul disco usato per le lettere o su un apposito disco per i formati standard. Se si usa l'immagazzinamento su cassette non è possibile registrare il file con i tabulatori; si consiglia quindi di fare un promemoria della selezione dei tabulatori nella linea di commento iniziale, come ad esempio:

```
*nb"formato lettera" settare tab. 5 e 3Ø(R)
```

Registrare tutti i formati standard su una cassetta riservata a questo scopo.

Presentandosi la necessità di scrivere una lettera, caricare «formato lettera +», cambiare il nome del file nel primo commento e preparare, registrare e stampare la lettera.
Vengono qui suggeriti altri due formati da registrare su appropriati dischi e da usare come descritto in precedenza.

PROMEMORIA

```
*nb"formato promem. +"(R)
*lm1Ø:rm7Ø:sp2:pl66:tl56(R)
A:                    DA(R)
                      LUOGO:(R)
                      DATA:(R)
*ln2:sp1(R)
```

I tabulatori dovrebbero essere settati alla colonna 3 e alla colonna 27 e la parola «DA» dovrebbe cominciare alla colonna 2Ø. Adattare i valori alle proprie esigenze e registrare il file.

```
* nb"formato rapporti"(R)
* lm1Ø:rm75:pl6:tl56:ju1(R)
* hd5:F1/B,,F1/B(R)
* ft2:,Pagina F1/ #,(R)
* cn1;F1/[/F1/B/F1/] * ln7:cnØ(R)
F1/[/SCOPO/F1/] * ln2(R)
(R)
(R)
* ln3;F1/[/DISTRIBUZIONE/F1/](R)
(R)
(R)
(R)
* ln3;F1/[/AUTORE/F1/](R)
* fpØ(R)
```

Queste istruzioni di formato forniscono intestazioni di inizio e fine pagina per l'intero rapporto con numerazione di pagina automatica. I primi due blocchi variabili vengono riempiti con il titolo e il numero del rapporto per le intestazioni di inizio pagina. I due blocchi seguenti sono ancora il titolo e il numero del rapporto, ma questa volta per il titolo, e l'ultimo blocco è per la data. Tutto ciò viene stampato in allargato. Usare F1/F7 per portarsi ai blocchi variabili. Le intestazioni SCOPO, DISTRIBUZIONE e AUTORE sono anch'esse formattate per la stampa in allargato. Sostituire il corretto simbolo di stampa se diverso da quello qui riportato. Le informazioni relative al rapporto dovrebbero essere inserite nell'apposito spazio, e il resto del rapporto scritto nel modo consueto.

Notare che gli indicatori dei blocchi rimangono e vengono stampati nelle intestazioni di inizio pagina; ciò è dovuto al processo di giustificazione. I quattro indicatori nelle intestazioni dovrebbero perciò essere rimossi usando il tasto INST/DEL prima della stampa.

APPENDICE C
VARIAZIONI TRA STAMPANTI

In questa sezione sono descritti i requisiti per l'uso di alcune tra le più diffuse stampanti. Vengono mostrati esempi di procedure di selezione e di stampa e vengono dati alcuni dettagli riguardanti le connessioni.

STAMPANTI COMMODORE

Stampanti Seriali - 1515/1525

Tipo stampante - selezionare Ø

Testo in allargato

viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/[e F1/].

Testo in reverse

viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/(e F1/).

Testo in allargato e in reverse

viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo
tra i simboli F1/(/F1/[e F1/)/F1/].

Stampanti Connesse Mediante l'Interfaccia IEEE

CARATTERI DEFINITI DALL'UTENTE

Per stampare il simbolo della sterlina (£) o un carattere definito dall'utente sulle stampanti 4022 o 3023 bisogna scrivere una linea di formato come la seguente:

F3/Ø = 254:sa5,2,26,126,154,154,154,66

Premere F1/Ø nel punto in cui si vuole che venga stampato il carattere definito; apparirà uno Ø in reverse che verrà stampato come il carattere precedentemente definito nella linea di formato.
Anche un carattere definito dall'utente può essere stampato in allargato o in reverse se richiesto.

4Ø22

Tipo stampante - selezionare Ø

Testo in allargato

viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/[e F1/].

Testo in reverse

viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/(e F1/).

Testo in allargato e in reverse

viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo
tra i simboli F1/(/F1/[e F1/)/F1/].

8023p

Tipo stampante - selezionare 0

Testo in allargato

viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/[e F1/].

Testo in reverse

viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/(e F1/).

Testo in allargato e in reverse

viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo
tra i simboli F1/(/F1/[e F1/)/F1/].

8300

Tipo stampante - selezionare 3

(R)S232 (S)ERIAL (C)ENTRONICS - selezionare S

Testo sottolineato

viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/[e F1/].

Testo in neretto
viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/; e F1/:.

Si può ripetere il comando F1/; per ottenere un testo più marcato di quello precedente, come, ad esempio, questo (F1/; ripetuto 5 volte).

Superscript (sovrastampa) viene prodotta usando F1/'
per esempio x^{12} viene digitato xF1/'1F1/'2.

Subscript (sottostampa) viene prodotta usando F1/, per esempio H_2SO_4
viene digitato HF1/,2SOF1/,4.

ALTRE STAMPANTI

Stampanti con Interfaccia RS232C

Connesse mediante la cartridge Commodore 1011A o equivalente.

Diablo 630 (settata a: ready on, 1200 baud, mark parity)

Connessioni dei cavi:

Interfaccia		Stampante
pin 2	a	pin 3
pin 3	a	pin 2
pin 5	a	pin 20
pin 6	a	pin 6
—		pin 4,5,6 & 8 insieme

Tipo stampante - selezionare 3

(R)S232 (S)ERIAL (C)ENTRONICS - selezionare R

Valore del registro di controllo 8
Valore del rigistro di comando 17

Testo sottolineato
viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/[e F1/].

Testo in neretto
viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/; e F1/:.

Si può ripetere il comando F1/; per ottenere un testo più marcato di quello precedente, come, ad esempio, questo (F1/; ripetuto 5 volte).

Superscript (sovrastampa) viene prodotta usando F1/' per esempio x^{12} viene digitato xF1/'1F1/'2.

Subscript (sottostampa) viene prodotta usando F1/, per esempio H_2SO_4 viene digitato HF1/,2SOF1/,4.

Smith Corona TP1 e EL 2000

Connessioni dei cavi:

Interfaccia		Stampante
pin 2	a	pin 3
pin 3	a	pin 2
pin 5	a	pin 20

pin 6 & 4 insieme

Tipo stampante - selezionare 4

(R)S232 (S)ERIAL (C)ENTRONICS - selezionare R

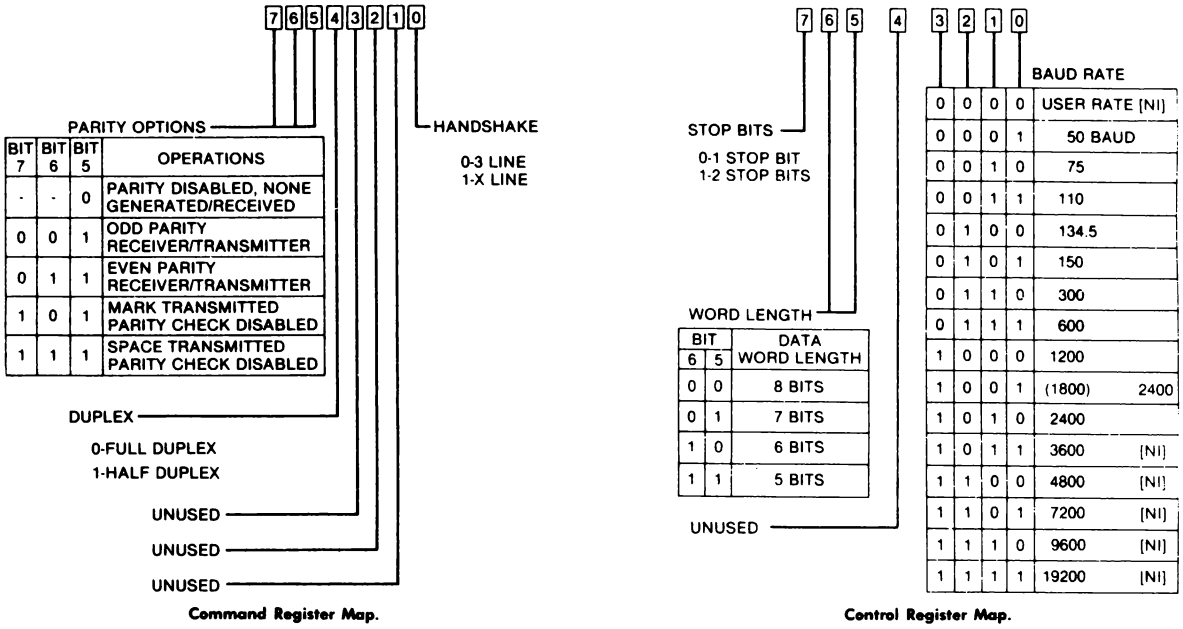
Valore del registro di controllo 8
Valore del registro di comando 17

Testo sottolineato
viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/[e F1/].

Testo in neretto
viene ottenuto su queste stampanti racchiudendo il testo tra i simboli F1/; e F1/:.

Si può ripetere il comando F1/; per ottenere un testo più marcato di quello precedente, come, ad esempio, questo (F1/; ripetuto 5 volte).

Notare che i valori per le stampanti RS232C si ottengono dal seguente schema:



BIT 7	BIT 6	BIT 5	OPERATIONS
-	-	0	PARITY DISABLED, NONE GENERATED/RECEIVED
0	0	1	ODD PARITY RECEIVER/TRANSMITTER
0	1	1	EVEN PARITY RECEIVER/TRANSMITTER
1	0	1	MARK TRANSMITTED PARITY CHECK DISABLED
1	1	1	SPACE TRANSMITTED PARITY CHECK DISABLED

Command Register Map.

BIT 6	BIT 5	DATA WORD LENGTH
0	0	8 BITS
0	1	7 BITS
1	0	6 BITS
1	1	5 BITS

7	6	5	4	3	2	1	0	BAUD RATE	
0	0	0	0	0	0	0	0	USER RATE [NI]	
0	0	0	0	0	0	0	1	50 BAUD	
0	0	0	0	0	0	1	0	75	
0	0	0	0	0	0	1	1	110	
0	0	0	0	0	1	0	0	134.5	
0	0	0	0	0	1	0	1	150	
0	0	0	0	0	1	1	0	300	
0	0	0	0	0	1	1	1	600	
0	0	0	0	1	0	0	0	1200	
0	0	0	0	1	0	0	1	(1800)	2400
0	0	0	0	1	0	1	0	2400	
0	0	0	0	1	0	1	1	3600	[NI]
0	0	0	0	1	1	0	0	4800	[NI]
0	0	0	0	1	1	0	1	7200	[NI]
0	0	0	0	1	1	1	0	9600	[NI]
0	0	0	0	1	1	1	1	19200	[NI]

Control Register Map.

Porta Utente (connessione diretta)

Centronics 737

Tipo stampante - selezionare 4

(R)S232 (S)ERIAL (C)ENTRONICS - selezionare C

OKI Microline

Tipo stampante - selezionare 4

(R)S232 (S)ERIAL (C)ENTRONICS - selezionare C

STAMPANTI MX80

Queste stampanti possono essere settate per funzionare come Centronics, RS232C o IEEE-488. In risposta al tipo di stampante, selezionare 1. Poi selezionare RS232, Centronics o Serial (per IEEE-488) a seconda della stampante. Riferirsi alla mappa dei registri di questa sezione per determinare i valori che devono essere selezionati per i registri RS232C.

APPENDICE D
MESSAGGI DI ERRORE

ERRORI OPERAZIONALI

Nel tentativo di eseguire un'operazione non corretta, sulla status line appare uno dei seguenti messaggi:

No Range Set!	Non è stato definito un blocco, richiesto da comandi come ad esempio il trasferimento. Sezione 7.5.4.1.
Out of Memory!	Non rimane spazio sufficiente per portare a termine il comando, per esempio l'inserimento di linee. Sezione 9.4.1.3.
Cursor in Range!	Quando si tenta di trasferire o duplicare un blocco e il cursore è in una posizione tale che la nuova parte di testo riscriverebbe il blocco originale. Sezione 9.4.1.3.
Too Many Tabs!	Sono permessi un massimo di 50 tabulatori verticali o orizzontali. Sezione 7.3.1.
Search Failed	Il comando di Hunt non ha trovato la stringa specificata. Il cursore può non essere all'inizio del testo. Sezione 7.5.5.1.
Out of Data	Non ci sono più dati disponibili nell'attuale file di riempimento. Sezioni 9.6.2 e 4.2.3.
Out of Blocks	Non possono più essere trovati altri blocchi nell'attuale file di testo. Sezione 9.6.2 e 4.2.3.
Printer Error	È stato ricevuto uno «status» non corretto dalla stampante, cioè non è pronta per l'output. Accendere la stampante prima di scrivere sequenze di output. Sezione 8.3.3. Alcune stampanti inviano questo messaggio di errore anche se sono accese. Digitare POKE Ø,Ø prima di usare EASY SCRIPT.

I messaggi di errore descritti sono ampiamente esplicativi. Se occorrono ulteriori dettagli, consultare l'appropriata sezione nella Sezione Istruzioni.

ERRORI DI FORMATO STAMPA

Quando si esegue l'output su schermo o su stampante, EASY SCRIPT rileva gli errori nei comandi di formato e interrompe l'output, posizionando il cursore nel punto in cui è stato riscontrato l'errore. Il tipo di errore viene indicato nella status line da un messaggio nella forma:

FORMAT ERROR Type X

dove X è una lettera che indica un particolare errore qui di seguito elencato:

A Comando di formato non esistente.

B Carattere dopo il comando non valido. Deve essere un due punti, un punto e virgola o un RETURN. Sezione 8.2.

C Valore eccessivamente grande per il comando.

D Valore non valido (carattere non numerico, passo non valido o form advance) (Sezione 8.2.9), oppure numero di virgole errato in un comando ch (Sezione 8.2.11.1).

E Valore tl maggiore di pl. Sezione 8.2.5.1.

F Numero di virgole sbagliato in un'intestazione di inizio o di fine pagina. Sezioni 8.2.7.1 e 8.2.7.2.

G Intestazione di inizio o di fine pagina (massimo 132 caratteri) o messaggio di pausa (massimo 30 caratteri) troppo lunghi. Sezione 8.3.3.2.

H Larghezza di stampa troppo stretta (rm meno lm è minore di 15). Sezione 8.2.1.1.

J Margine sinistro = Ø

K Margine sinistro più grande del margine destro. Sezione 8.2.1.1.

L Numero dell'intestazione di inizio pagina troppo grande (deve essere minore di tl meno 1). Sezione 8.2.7.6.

M Troppi (più di 20) caratteri di controllo su una sola linea.

N Comando di formato non all'inizio o alla fine di una alinea. Sezione 8.2.

ERRORI RIGUARDANTI IL DISCO

Sulla status line, alla sommità dello schermo, vengono visualizzati i normali messaggi di errore COMMODORE riguardanti il disco. Consultare il manuale dell'unità disco per ulteriori informazioni, se necessario. Il messaggio è nella forma:

DISK ERROR Type X

dove X è un valore che indica un particolare errore qui di seguito elencato:

0 Routine interrotta con il tasto RUN/STOP
1 Troppi file aperti
2 File non aperto
4 File non trovato
5 Dispositivo non presente
6 Il file non è un file input
7 Il file non è un file output
8 Il nome del file è stato perso
9 Illegale numero del dispositivo

APPENDICE E
VALORI PREDEFINITI

lm	margine sinistro	1
rm	margine destro	8Ø
hl	margine sinistro per le intestazioni di inizio e fine pagina	lm
hr	margine destro per le intestazioni di inizio e fine pagina	r n
pl	lunghezza della pagina stampata	66
tl	numero delle linee stampate	6Ø
vp	posizionamento verticale sulla pagina	Ø
of	offset dal margine della pagina all'inizio della stampa	Ø
lf	avanzamento di linea dopo il ritorno di carrello	Ø
sp	spazi tra le linee	Ø
ju	giustificazione a destra	Ø
cn	centratura del testo	Ø
ra	allineamento a destra	Ø
fa	linee stampate per pollice	6
pt	caratteri stampanti per pollice (passo)	1Ø

GLOSSARIO

Una lista dei termini usati in questo manuale

AGGIUNGERE
Caricare un file testo alla fine di quello attualmente in memoria.

ALLINEATO
I margini del testo vengono allineati, cioè vengono aggiunti in quantità e in maniera tale che l'ultimo e/o il primo carattere di ogni linea di output sia nella stessa colonna del carattere della linea precedente.

ATTUALE
Presente nel momento in cui si impartisce il comando, si scrive, ecc.

BLOCCHI
Speciali aree di un documento che vengono automaticamente riempite con informazioni tratte da un altro file (file di riempimento) quando viene eseguito l'output del documento.

BLOCCHI DIMENSIONATI
Blocchi che cominciano sempre in una posizione prefissata nel documento senza tener conto della loro lunghezza.

BLOCCHI VARIABILI
Blocchi che si «aprono» per adeguare la loro dimensione a quella delle informazioni che vengono immesse.

CANCELLARE DAL DISCO (SCRATCH)
Rimuovere un file da un disco.

CANCELLAZIONE (DELETE)
Cancellazione di testi senza lasciare una spaccatura cioè i rimanenti caratteri si compattano per riempire lo spazio lasciato dal testo cancellato. (In opposizione a «Rimozione»).

CARATTERE
Un singolo simbolo che appare sullo schermo. Creato dalla pressione di un tasto o dalla combinazione di più tasti.

CARICARE
Rintracciare un file registrato su cassetta o disco e trascriverlo nella memoria del computer.

COMMENTO
Linea, o parte di linea, contenente informazioni di cui non viene eseguito l'output e che non influisce sull'aspetto del documento.

CURSORE
Il rettangolino che lampeggia sullo schermo e che indica dove apparirà il prossimo carattere che verrà digitato.

DIGITARE
Premere un tasto sulla tastiera del computer.

DIRECTORY
Lista dei nomi dei file contenuti su un disco.

DOCUMENTO
Qualsiasi testo creato usando EASY SCRIPT.

EVIDENZIAZIONE
Visualizzazione in reverse dei caratteri, cioè inversione della combinazione dei colori dei caratteri e dello schermo.

FILE
Testo o documento registrato su cassetta o disco. La massima dimensione dei file è di 764 linee con una larghezza del testo (lunghezza della linea di schermo) di 40 colonne.

FILE CONCATENATI
Più file concatenati tra di loro in modo da formare un unico documento. Essi sono trattati come un unico documento solo in alcuni casi.

FILE DI RIEMPIMENTO
File contenente una lista di informazioni trascritte automaticamente in blocchi, dimensionati o variabili, all'interno di un documento. Le informazioni nel file vengono usate in ordine sequenziale.

FORMATTARE UN TESTO
Inserire opportuni comandi in modo che l'output sia nella forma desiderata (linee per pagina, margini, giustificazione, ecc.).

FORMATTAZIONE
Preparazione di un disco per abilitarlo a ricevere informazioni.

FRASTAGLIATO
Il margine del testo non è allineato.

FUSIONE
Inserimento di un file nel testo attualmente in memoria.

FUSIONE MEDIANTE FILE DI RIEMPIMENTO (MAIL MERGE)
Riempimento automatico di blocchi variabili in un testo con informazioni tratte da un file di riempimento. Usata per personalizzare lettere standard, ecc.

GIUSTIFICATO
I margini del testo sono allineati.

HUNT (LOCALIZZAZIONE)
Localizzazione di uno specifico gruppo di caratteri e posizionamento del cursore alla fine del gruppo.

IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO (PATTERN MATCHING)
Metodo di selezione dei file i cui nomi possono essere identificati con uno specifico modello, per esempio tutti i nomi dei file che cominciano in uno stesso modo o che hanno le stesse lettere in specifiche locazioni.

IMMAGAZZINARE
Registrare un file presente nella memoria del computer su una cassetta o un disco.

INPUT A FORMATO LIBERO
Scrittura, in un sistema di word processing, senza indicare la fine delle linee.

INSERIRE
Aggiungere caratteri, parole o linee tra altri caratteri, parole o linee di un documento.

INTESTAZIONE DI FINE PAGINA
Linea di testo che appare alla fine di ogni pagina. Può includere il numero di pagina.

INTESTAZIONE DI INIZIO PAGINA
Linea di testo che appare all'inizio di ogni pagina. Può includere il numero di pagina.

L:001 C:001
L'indicatore sulla status line della posizione home del cursore. I valori della L (linea) e della C (colonna) cambiano quando il cursore si sposta sullo schermo.

LARGHEZZA DEL TESTO
La larghezza della linea di schermo sulla quale si scrive il documento. Questo valore è selezionato sullo schermo iniziale.

LOCAZIONE
Cella di memoria del computer. Oppure cella di memoria video.

LUNGHEZZA DEL TESTO
Numero di linee stampate su una pagina durante la fase di output.

MAIUSCOLO
Quando questa funzione è attivata i tasti alfabetici scrivono caratteri maiuscoli mentre gli altri tasti rimangono normali. Si attiva premendo F5.

MEMORIA
Quella parte del computer che contiene il documento. Il contenuto della memoria viene perso quando si spegne il computer.

MODO CASSETTE
Nell'uso di un'unità cassette, questo modo viene attivato per caricare o registrare file premendo il tasto F1.

MODO DI COMANDO
Usato per far eseguire a EASY SCRIPT diverse funzioni. Attivato premendo il tasto di funzione F1.

MODO DI EDIT
Usato per scrivere o redarre il testo. Questo è il modo nel quale generalmente si ritorna quando vengono completate operazioni in altri modi. Viene automaticamente ripristinato, oppure viene attivato premendo il tasto di funzione F1.

MODO DISCO
Nell'uso di un'unità disco, questo modo viene attivato per caricare o registrare file, visualizzare la directory e portare a termine altre operazioni. Si attiva premendo il tasto F4.

OFFSET VERTICALE
Numero di linee dalla sommità della pagina all'inizio della stampa.

PAGINA FORZATA
Punto al quale comincia una nuova pagina, senza tenere conto del numero di linee rimanenti sull'attuale pagina.

PAGINA FORZATA CONDIZIONALE
Punto al quale comincia una nuova pagina se il numero di linee specificato nel comando non è contenuto per intero all'interno della pagina attuale.

PAN
Movimento continuo senza tenere premuto il tasto di spostamento. Si attiva premendo F1 e il tasto di controllo del cursore corrispondente alla direzione desiderata.

PARAMETRI INIZIALI
Sono i valori settati nello schermo iniziale di EASY SCRIPT, cioè la larghezza del testo, l'unità o cassette, e il tipo di stampante.

PASSO
Numero di caratteri stampati per pollice.

POSIZIONE HOME
L'angolo in alto a sinistra dello schermo o del testo. Il cursore può essere posizionato nell'angolo alto a sinistra dello schermo premendo CLR/HOME e nell'angolo alto a sinistra del testo tenendo premuto il tasto SHIFT e premendo CLR/HOME.

RANGE
Porzione stabilita del testo sulla quale possono essere eseguite operazioni come la cancellazione, il trasferimento, la duplicazione, ecc. Il testo «messo in range» viene evidenziato in reverse premendo F1/R e gli appropriati tasti di movimento del cursore.

REGISTRARE
Trascrivere su una cassetta o un disco un file dalla memoria del computer.

REVERSE
Visualizzazione ottenuta invertendo tra di loro i colori dei caratteri e dello schermo.

RICHIAMARE
Caricare nella memoria del computer un file precedentemente registrato su una cassetta o un disco.

RIMOZIONE (ERASE)
Rimozione di testi lasciando vuoto lo spazio occupato dal testo rimosso. (In opposizione a «Cancellazione»).

SCANSIONE DELLA DIRECTORY
Lettura successiva dei nomi dei file trascritti uno alla volta dalla directory sulla status line. Si ottiene premendo F2.

SCROLL
Visualizzazione delle linee successive in un documento; automaticamente la prima linea del testo scompare dall'alto dello schermo e una nuova linea viene aggiunta in basso.

SHIFTATO
Ottenuto premendo uno dei due tasti SHIFT insieme al tasto in oggetto.

SPAZI CONCATENATI
Usati per concatenare due parole che non devono essere divise su due linee durante la fase di output. Si ottengono premendo uno spazio SHIFTato.

STAMPA CONTINUA
Tutte le pagine di un documento vengono automaticamente stampate l'una dopo l'altra in successione.

STATUS LINE
È la linea presente alla sommità dello schermo quando si scrivono, redigono o esaminano testi. Questa linea visualizza, tra l'altro, informazioni sul modo attivato, sulla posizione del cursore, ecc.

TABULATORI
Posizioni selezionate all'interno di un testo alle quali il cursore può essere spostato rapidamente premendo F7 o F8.

TABULATORI DECIMALI
Usati per allineare automaticamente in corrispondenza del punto decimale una serie di numeri da incolonnare.

TABULATORI ORIZZONTALI
Posizioni selezionate lungo una linea di testo alle quali il cursore può essere portato premendo F7.

TABULATORI VERTICALI
Posizioni selezionate lungo un testo alle quali il cursore può essere portato premendo F8.

TASTI DI CONTROLLO DEL CURSORE
Contrassegnati da CRSR e da frecce. Usati per spostare il cursore lungo il testo.

TASTO DI CONTROLLO ORIZZONTALE DEL CURSORE
Contrassegnato da CRSR e da frecce verso sinistra e verso destra. Usato per muovere orizzontalmente il cursore. Premerlo per andare a destra, tenere premuto lo SHIFT e premerlo per andare a sinistra.

TASTO DI CONTROLLO VERTICALE DEL CURSORE
Contrassegnato da CRSR e da frecce verso l'alto e verso il basso. Usato per muovere verticalmente il cursore. Premerlo per andare verso il basso. Tenere premuto lo SHIFT e premerlo per andare verso l'alto.

TASTI DI FUNZIONE
I quattro tasti alla destra della tastiera del computer.

TRATTINI DI DIVISIONE (SOFT HYPEN)
Usati per indicare la posizione in cui una parola può essere divisa nel caso in cui non possa restare per intero su una stessa linea stampata. Si indicano premendo F1 e il trattino (-).

VALIDATE
Comando di chiusura di tutti i file eventualmente ancora aperti su un disco.

VALORI PREDEFINITI (VALORI DI DEFAULT)
Valori che EASY SCRIPT assegna ai parametri se non ne vengono specificati altri.

VELOCITÀ DI TRASFERIMENTO
Velocità di trasferimento dei dati tra il computer e una periferica.

VIDEO
La visualizzazione sullo schermo.

Accensione del sistema 1.5
Allineamento 8.3, 8.8
Allineamento a destra 8.3
Asterisco in reverse 2.6, 2.15
BLOCCHI
  Dimensionati 4.6, 9.9
  Out of blocks 4.5, 9.10
  Registrazione blocco in range 3.8, 7.10, 9.3
  Svuotamento 9.10
  Variabili 4.1, 9.8
Cancellazione 2.27, 7.7
Cancellazione di tabulatori 2.31, 7.4
CARATTERI
  Caratteri speciali 3.3, 8.10
  Definiti dall'utente 8.9
  Per pollice 8.8
  Sequenze di escape 8.10, 8.9
  Caratteri di escape 8.10
  Caratteri speciali 3.3, 8.10
CARICAMENTO (LOAD)
  Da cassetta 2.13, 9.5
  Da disco 2.13, 9.5
  Directory 9.12
  Easy Script 1.5
  File 3.8, 9.4
  File concatenati 9.7
  File di riempimento 9.7
  Identificazione con un modello 9.14
  Tabulatori 9.5
  Unità doppio drive 9.5
  Usando la scansione della directory 9.6
  Usando la visualizzazione della directory 9.6
Centratura testo 00
Chiusura del file di riempimento 9.10
Colori video 6.2
Convenzioni dei nomi dei file 3.12, 9.14
Convenzioni per utenti 1.3
Conversione lettere maiuscole/minuscole 7.12
COPIA
  File 2.23, 9.13
  File concatenati 9.8
  Copia di un intero disco (backup) 9.13
  Copie multiple 2.40, 8.11
CURA DI
  Cassette 1.7
  Dischetti 1.6
Dimensione dei file 6.4

DIRECTORY
Caricamento usando la scansione 9.6
Caricamento 9.12
Scansione 2.22, 9.6
Stampa 9.12
Visualizzazione 9.12
DISCHETTI
Cura dei 1.6
Formattazione 2.20, 9.11
Validate 9.13
Duplicazione copie 9.13
Duplicazione di un testo 7.11
Evidenziazione di un testo 3.2, 8.9
FILE
Aggiunta 9.4
Cancellazione 2.22, 9.11
Caricamento 9.4
Concatenati 2.38, 3.9, 9.3
Copia 2.23, 9.13
File di riempimento 4.1, 9.9
Fusione 2.37, 9.4
Registrazione con tabulatori 7.4, 9.1
Registrazione 9.2
Ridenominazione 2.24, 9.13
FILE CONCATENATI
Caricamento 9.7
COPIA
Copia 9.8
CREAZIONE 2.38
File di riempimento 9.8
Operazioni 9.7
Output 8.11, 9.7
Registrazione 9.3
Ricerca 9.8
Search & Replace 7.11, 9.8
Stampa 3.11
File di riempimento 4.1, 8.11, 9.8
Fine pagina 2.33, 8.6
Formato nuovo di input 7.2
Formattazione disco 2.20, 9.11
Fusione mediante file di riempimento 4.1, 9.8
Giustificazione 8.3
GOTO
Fine del testo 00
Linea 2.40, 7.6
Numero massimo di linee 2.40, 7.6
Hardware richiesto 1.5

IDENTIFICAZIONE CON UN MODELLO (pattern matching)
Cancellazione file 9.11
Caricamento 3.13, 9.5, 9.14
Convenzioni 9.14
Directory 9.12
Identificazione con un modello 9.14
Specificazione 3.13, 9.14
Uso 3.13, 9.14
Impaginazione 2.17, 8.4
Inizializzazione Easy Script 2.3
Inserimento 7.9, 6.3
Intestazione 2.33, 8.5
Lettera standard 4.1, 9.8
Linea di commento 2.15, 3.3, 8.8
Linee per pollice 8.8
Linee vuote 2.32, 7.2, 8.5
Lunghezza della carta 8.4
Maiuscolo 3.5, 7.3
MARGINI
Allineamento a destra 8.3
Formattazione pagina 2.16
Fuoriuscita 3.2, 8.2
Intestazioni inizio e fine pagina 8.6
Rientro 3.2
Sinistro e destro 8.2
Modifiche del testo 2.8, 2.26, 7.7
Modo di edit 2.3, 2.6, 8.14
Modo di registrazione 2.3, 2.25
Modo disco 2.3, 2.20, 9.10
Moduli 4.5
Movimento del cursore 7.5
Nomi di file 3.12, 9.1, 9.2
Numero di colonne 2.3
Numero periferica 8.11
Nuova parola 7.6
Offset verticale 8.5
Opzioni iniziali 2.3
Out of blocks 4.5, 9.10
OUTPUT
Copie multiple 8.11
File concatenati 8.11, 9.7
File di riempimento 8.11, 9.10
Stampa 8.12
Stampa continua 8.11
Sullo schermo 2.17, 8.12
Valori definiti 8.12
Pagina forzata 2.34, 3.8, 8.4
Panning 7.7, 2.40
Pollice 8.8
Posizione home 7.5

RANGE
Cancellazione 7.8
Delimitazione 7.10
Redazione fill file 9.9
REGISTRAZIONE
Blocco in range 3.8, 9.3
File concatenati 9.3
File di riempimento 9.3
File di testo 9.2
Tabulatori 9.1, 9.4
RICERCA (HUNT)
Comando di ricerca 2.42, 7.11
File concatenati 9.8
Ridenominazione di file 7.10
Rientro 3.2
Rimozione 7.8
Riordinamento 7.10
Scrolling video 8.12
Segno di comando 2.6, 2.15
Sottolineatura 8.9
Spazi concatenati 7.2
Spazio di ritorno 8.8
Spazio tra le linee. 2.16, 8.3
Spegnimento del sistema 1.5
STAMPA
Cambiamento output verso il video 8.13
Cambiamento di stampa non continua 8.14
Cambiamento alla stampa continua 8.14
Caratteri speciali 8.9
Continua 8.11
Copie multiple 8.11
Directory 9.12
Durante la stampa 8.13
File concatenati 8.11, 9.7
File di riempimento 8.11, 9.10
Fusione 4.5
Neretto 3.2
Pagina seguente 8.13
Pagine selezionate 8.14
Sottolineatura 8.9
STAMPA A COLONNE
Offset orizzontale 8.3
Offset verticale 8.5
Stampa a colonne orizzontale 8.3
Stampa continua 8.11
Stampa in allargato e sottolineatura 3.2, 8.9
Stampa in reverse 3.2
Tabulatori decimali 7.3, 2.31, 7.3
Trasferimento di testi 2.14, 3.6, 7.3
Trattini di divisione 7.10, 3.5, 7.3

UNITÀ A DOPPIO DRIVE
Caricamento 3.5
Copia di file concatenati 9.8
Copia file da... . . . . 9.10
Unità a doppio drive 3.5, 7.3
Validate 9.13
Valori definiti di output 8.12
Visualizzazione facilitata di un documento 2.40
Visualizzazione tabulatori 2.31, 7.3

©Commodore Italiana s.p.a.
©Copyright D.S. Software 1983
Tutti i diritti riservati. Nessuna parte dei programmi o manuali inclusi può essere duplicata, copiata, trasmessa o riprodotta in ogni forma o con qualsiasi mezzo senza un permesso scritto dell'autore.

Commodore Italiana s.p.a.
Via Fratelli Gracchi, 48
20092 Cinisello Balsamo (MI)

commodore COMPUTER

64207 - 10/84 - 10M

COMMODORE 64 EASY SCRIPT